GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

SEG

Manual del Usuario Secundarias

del Sistema Administrador para la Captura de Plantilla de Personal y Estadística.

Índice:

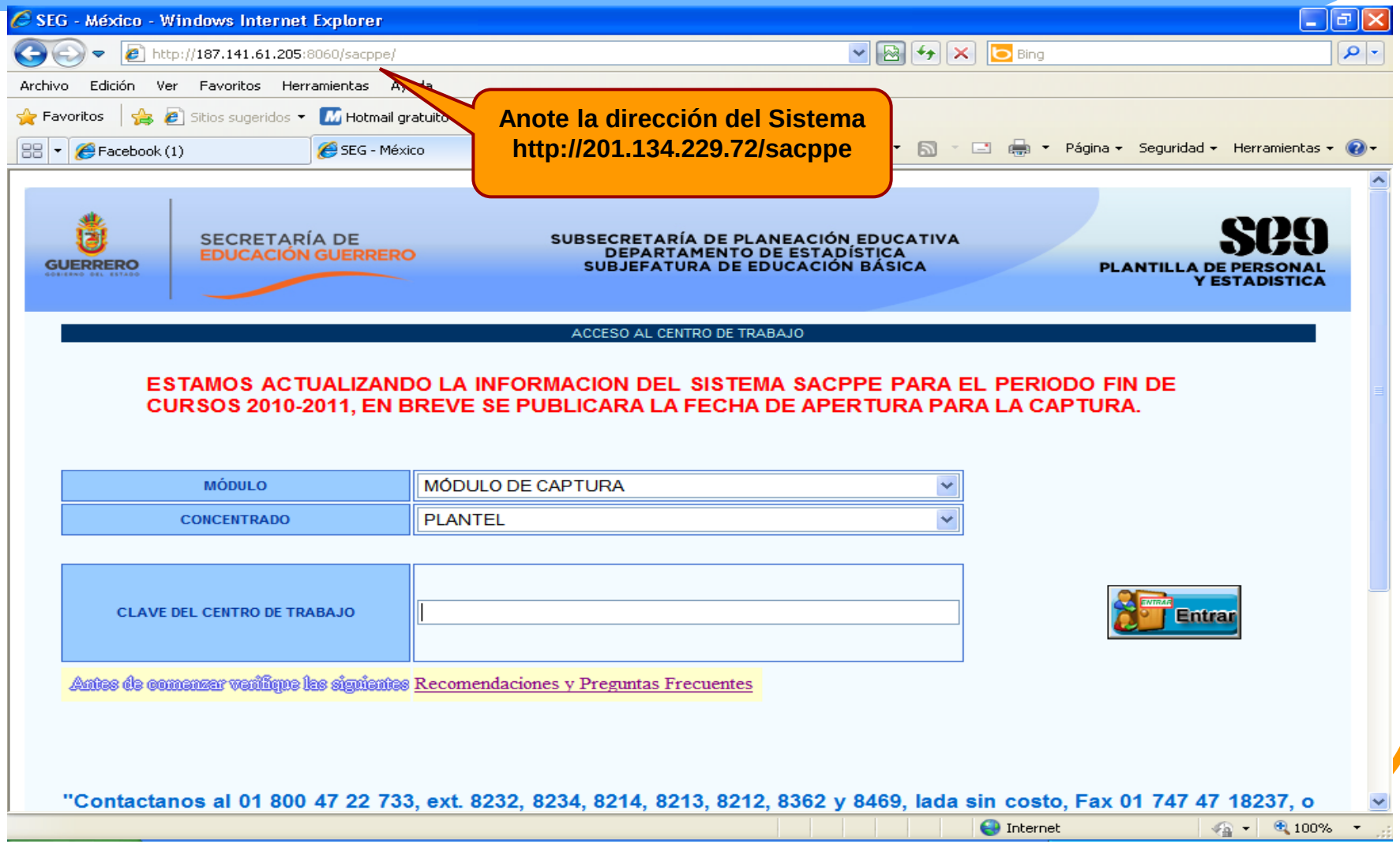
- Pantalla Principal del Sistema ____ 4
- Acceso al Centro de Trabajo ____ 5
- Módulo de Autentificación ____ 6
  - Formulario de Registro para el Centro de Trabajo ____ 8
- Módulo de Captura (Pantalla General) ____ 9
  - Carga Lista de Personas ____ 10
  - Tips para el llenado ____ 11
  - Identificación de estructura ____ 12
  - Personal Activo ____ 13
  - Ordenar Personal ____ 14
  - Ordenación Manual de la Plantilla ____ 15
  - Ordenación a una posición especifica ____ 16
  - Inserción de campos en funciones y preparaciones ____ 17
  - Inserción y Borrado de campos y funciones ____ 20
- Botones de Acción ____ 21
  - Botón Modificar Centro ____ 22
  - Botón Agregar Plaza ____ 24
  - Botón Actualizar Datos Personales ____ 33
    - Observaciones de Personal ____ 45
    - Incidencias de Personal ____ 46
    - Bajas y Licencias ____ 47
    - Reanudaciones ____ 49

Índice:

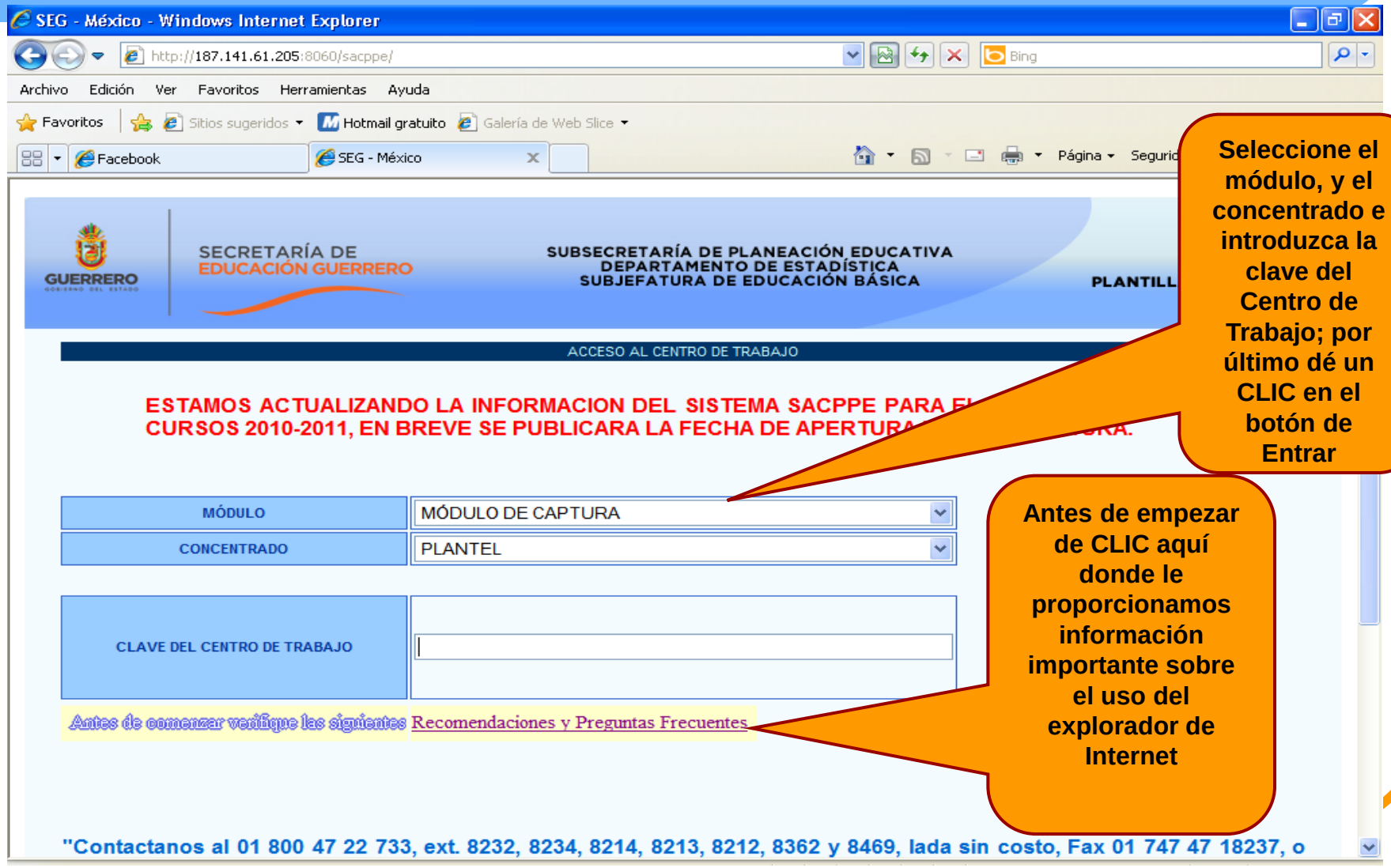
- Botón Guardar Formato ____ 54
- Botón Vista previa e impresión ____ 59
- Botón Cambiar Contraseña: ____ 65
- Botón Ayuda: ____ 68
- Botón Salir: ____ 70

- Módulo Datos Generales del Centro de Trabajo ____ 71
- Módulo Datos Generales del Trabajador ____ 72
- Módulo de Cuadros Estadísticos ____ 77
- Acceso al Módulo de Explotación ____ 81

Pantalla Principal del Sistema


SEG - México - Windows Internet Explorer
http://187.141.61.205:8060/sacppe/
Bing
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas
Favoritos
Sitios sugeridos
Hotmail gratuito
Facebook (1)
SEG - México
Página
Seguridad
Herramientas
Anote la dirección del Sistema
http://201.134.229.72/sacppe
GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEG
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO
ESTAMOS ACTUALIZANDO LA INFORMACION DEL SISTEMA SACPPE PARA EL PERIODO FIN DE CURSOS 2010-2011, EN BREVE SE PUBLICARA LA FECHA DE APERTURA PARA LA CAPTURA.
MÓDULO
MÓDULO DE CAPTURA
CONCENTRADO
PLANTEL
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
Entrar
Antes de comenzar verifique las siguientes Recomendaciones y Preguntas Frecuentes
"Contactanos al 01 800 47 22 733, ext. 8232, 8234, 8214, 8213, 8212, 8362 y 8469, lada sin costo, Fax 01 747 47 18237, o
Internet
100%

Acceso al Centro de Trabajo

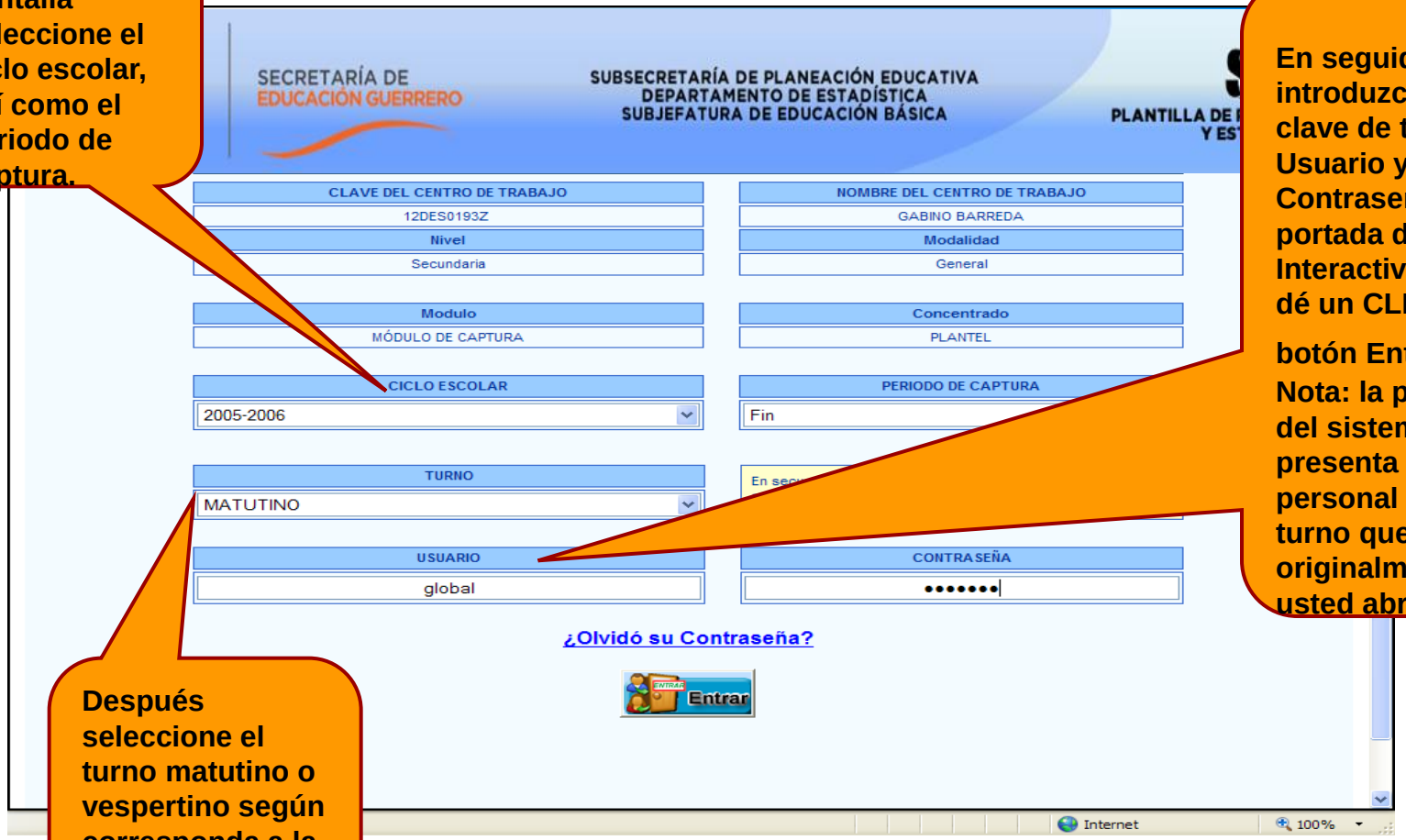

SEG - México - Windows Internet Explorer
http://187.141.61.205:8060/sacppe/
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Favoritos
Sitios sugeridos
Hotmail gratuito
Galería de Web Slice
Facebook
SEG - México
Página
GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
PLANTILL
ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO
ESTAMOS ACTUALIZANDO LA INFORMACION DEL SISTEMA SACPPE PARA EL
CURSOS 2010-2011, EN BREVE SE PUBLICARA LA FECHA DE APERTURA
MÓDULO
MÓDULO DE CAPTURA
CONCENTRADO
PLANTEL
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
Antes de comenzar verifique las siguientes Recomendaciones y Preguntas Frecuentes
"Contactanos al 01 800 47 22 733, ext. 8232, 8234, 8214, 8213, 8212, 8362 y 8469, lada sin costo, Fax 01 747 47 18237, o

Seleccione el módulo, y el concentrado e introduzca la clave del Centro de Trabajo; por último dé un CLIC en el botón de Entrar

Antes de empezar de CLIC aquí donde le proporcionamos información importante sobre el uso del explorador de Internet

Módulo de Autentificación

En esta pantalla seleccione el ciclo escolar, así como el periodo de captura.

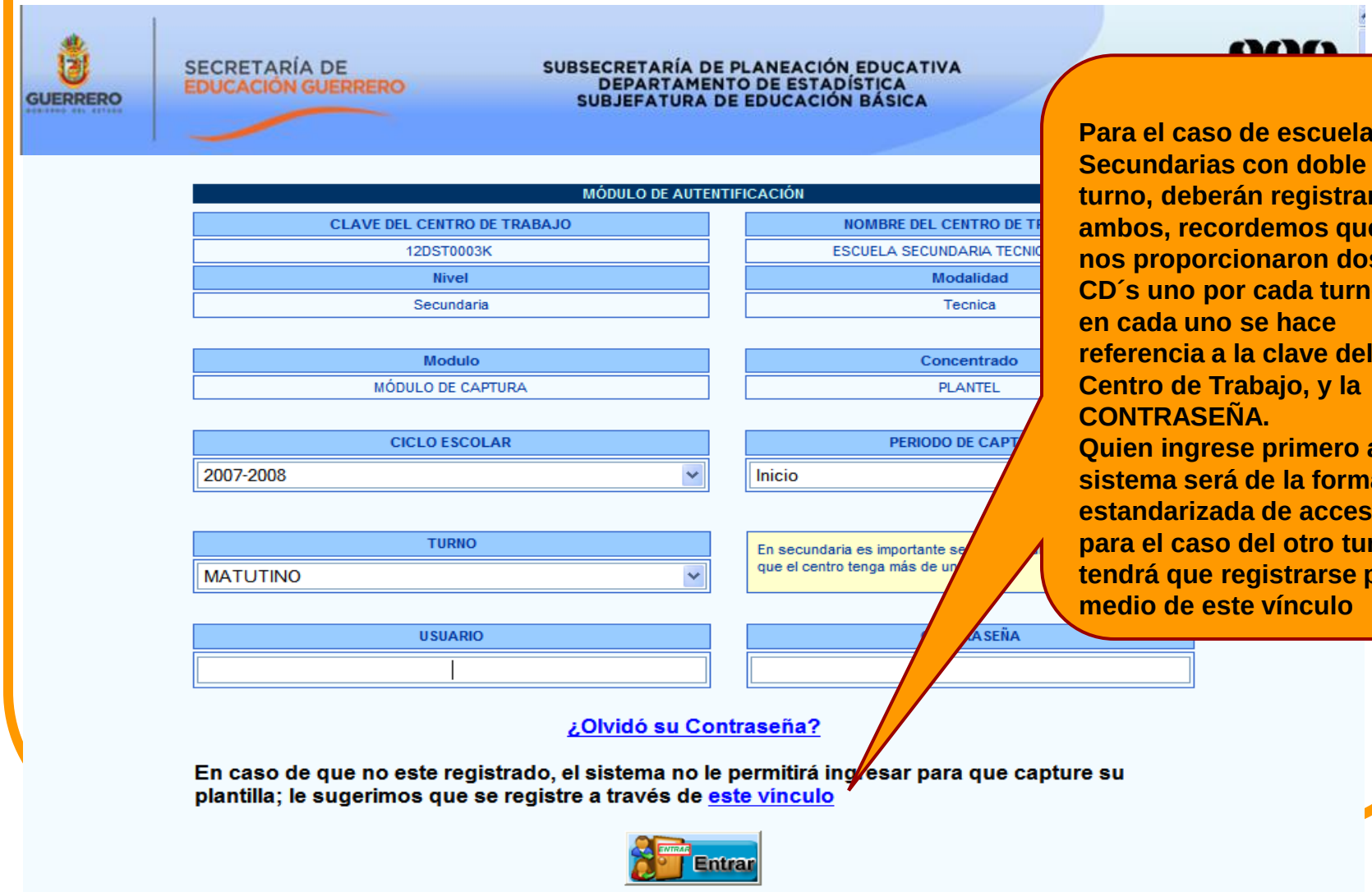


En seguida introduzca la clave de trabajo en Usuario y la Contraseña de la portada del CD Interactivo, al final dé un CLIC en el botón Entrar.

Nota: la precarga del sistema presenta a todo el personal en el turno que originalmente usted abra.

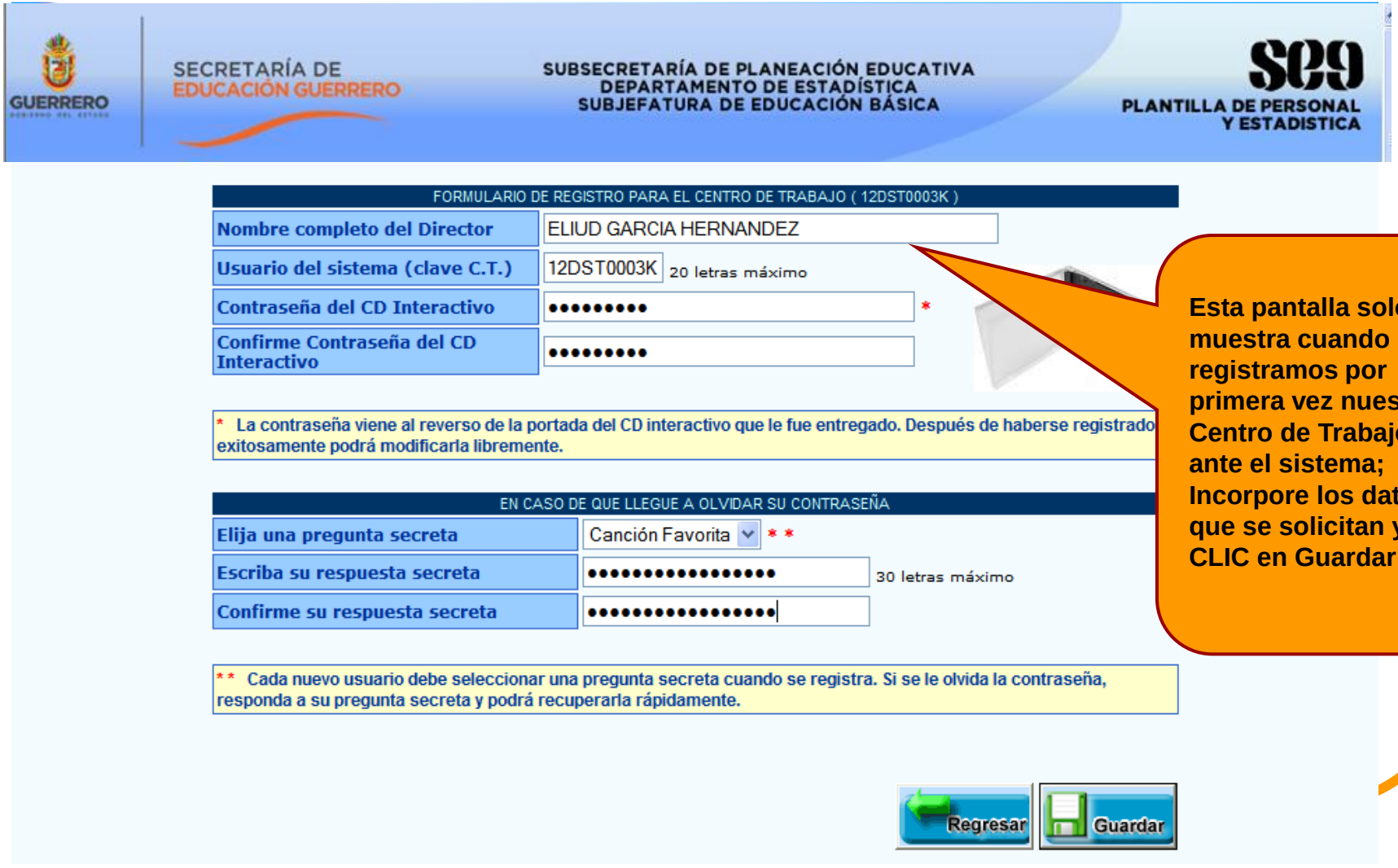
Después seleccione el turno matutino o vespertino según corresponda a la plantilla que desee accesar

Módulo de Autentificación



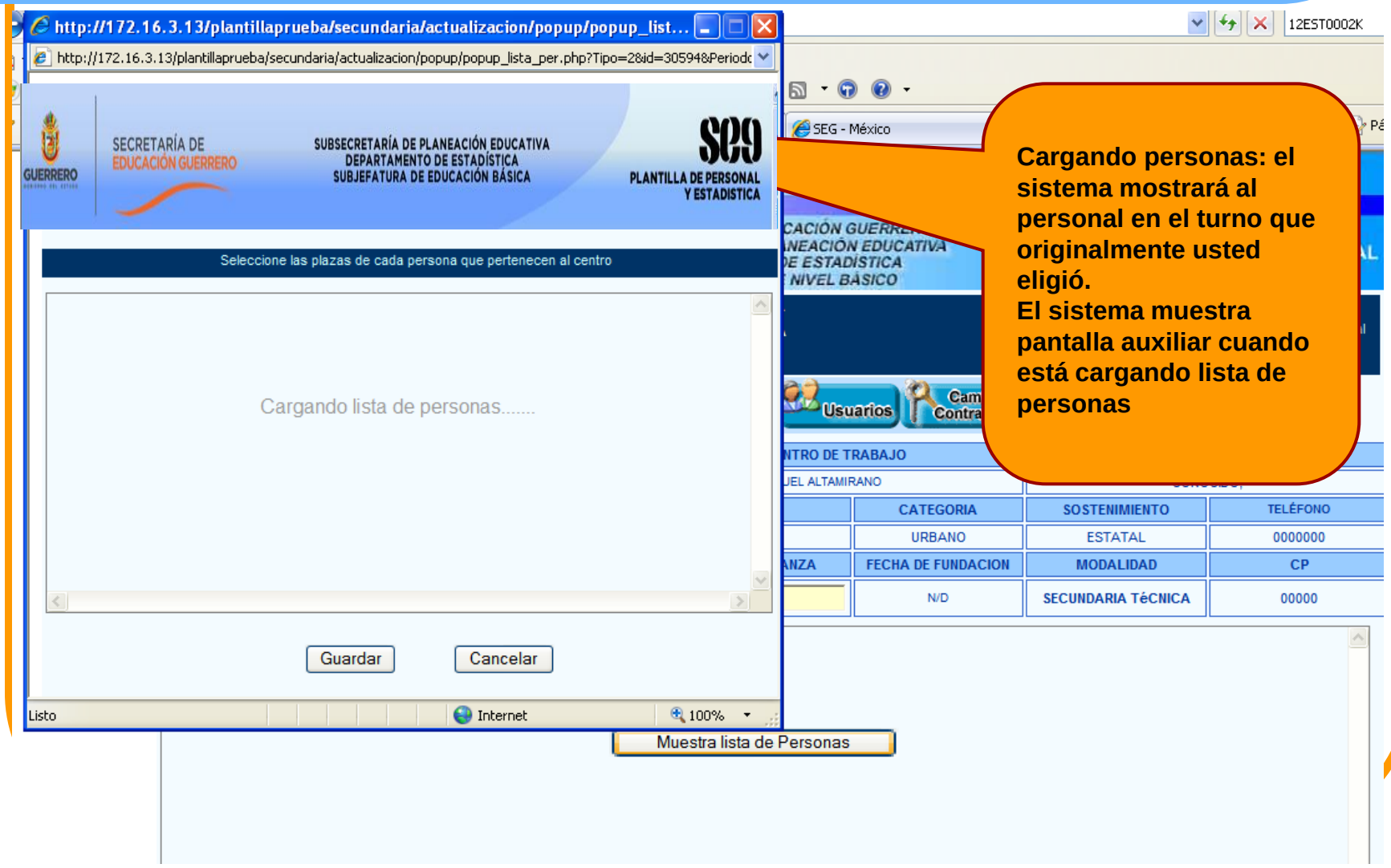
Para el caso de escuelas Secundarias con doble turno, deberán registrarse ambos, recordemos que se nos proporcionaron dos CD´s uno por cada turno, y en cada uno se hace referencia a la clave del Centro de Trabajo, y la CONTRASEÑA.
Quien ingrese primero al sistema será de la forma estandarizada de acceso; y para el caso del otro turno, tendrá que registrarse por medio de este vínculo

Módulo de Autentificación


GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEG
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
FORMULARIO DE REGISTRO PARA EL CENTRO DE TRABAJO (12DST0003K)
Nombre completo del Director
ELIUD GARCIA HERNANDEZ
Usuario del sistema (clave C.T.)
12DST0003K
20 letras máximo
Contraseña del CD Interactivo
Confirme Contraseña del CD Interactivo
* La contraseña viene al reverso de la portada del CD interactivo que le fue entregado. Después de haberse registrado exitosamente podrá modificarla libremente.
EN CASO DE QUE LLEGUE A OLVIDAR SU CONTRASEÑA
Elija una pregunta secreta
Canción Favorita
* *
Escriba su respuesta secreta
30 letras máximo
Confirme su respuesta secreta
** Cada nuevo usuario debe seleccionar una pregunta secreta cuando se registra. Si se le olvida la contraseña, responda a su pregunta secreta y podrá recuperarla rápidamente.
Regresar
Guardar

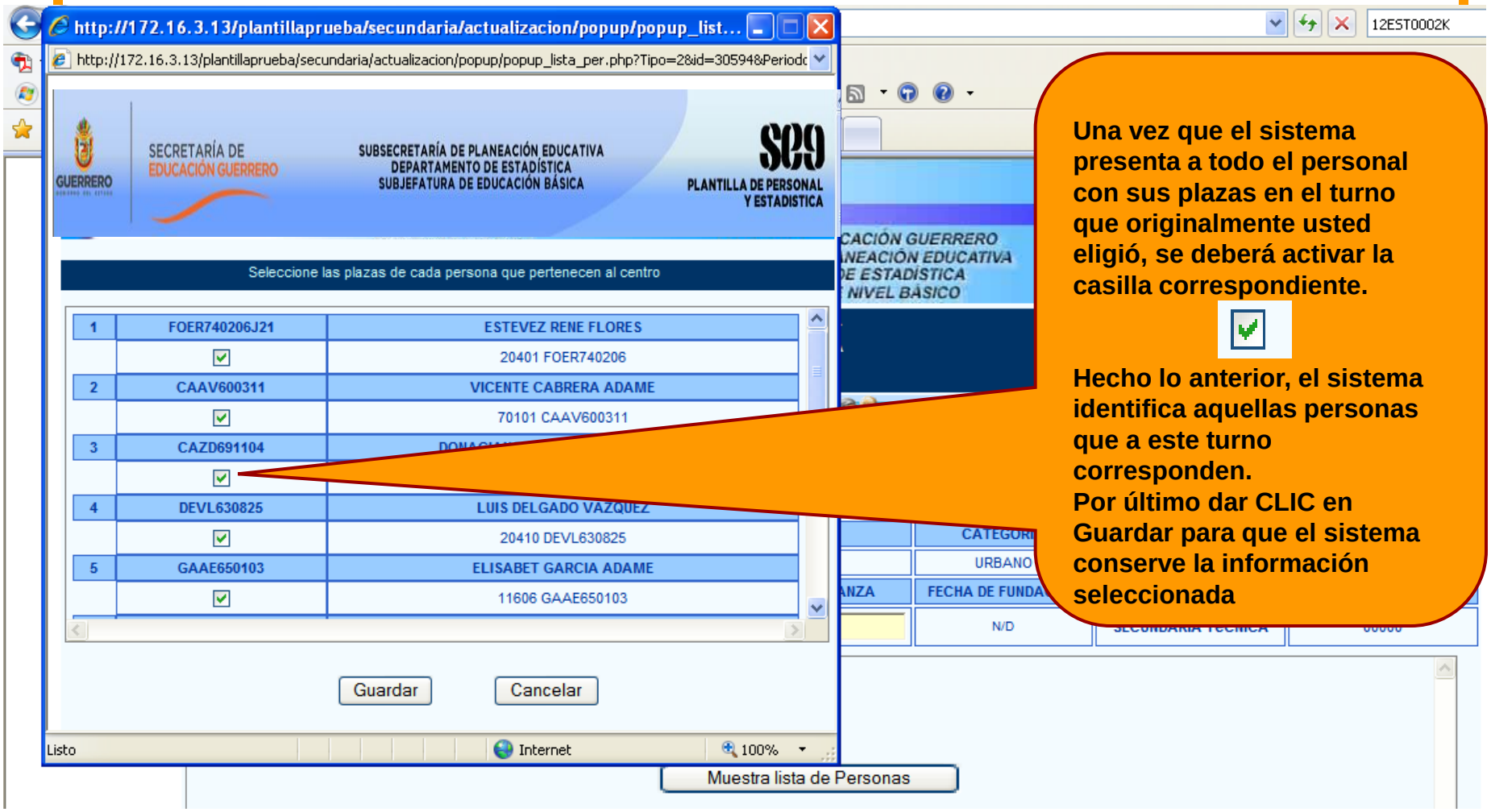
Esta pantalla solo se muestra cuando registramos por primera vez nuestro Centro de Trabajo ante el sistema; Incorpore los datos que se solicitan y de CLIC en Guardar

Módulo de Captura (Pantalla General)
Carga de Lista de Personas



Cargando personas: el sistema mostrará al personal en el turno que originalmente usted eligió.
El sistema muestra pantalla auxiliar cuando está cargando lista de personas

Módulo de Captura (Pantalla General) Carga de Lista de Personas



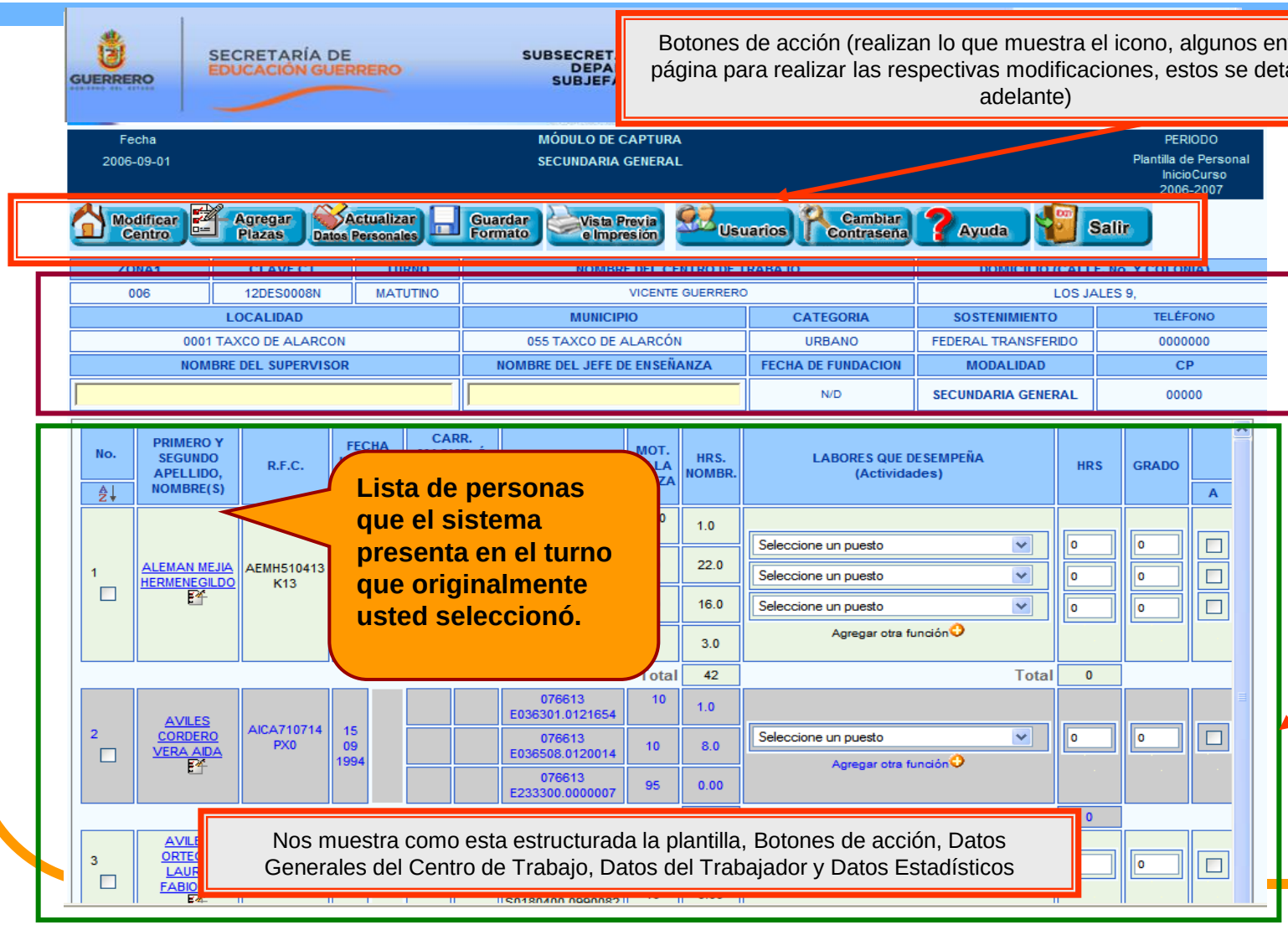
Una vez que el sistema presenta a todo el personal con sus plazas en el turno que originalmente usted eligió, se deberá activar la casilla correspondiente.

Hecho lo anterior, el sistema identifica aquellas personas que a este turno corresponden.
Por último dar CLIC en Guardar para que el sistema conserve la información seleccionada

Tips para el Llenado

- 1.- Seleccionar el personal que corresponde al centro de
- trabajo/turno.
- 2.- Agregar plazas personas que faltan.
- 3.- Activarlos y Guardar el formato
- 4.- Reporte las incidencias de personal y guarde los cambios.
- (licencias, bajas, comisiones etc.
- 4.- Ir al orden manual AZ , ordenar y colocar número de casillas
- necesarias para función y preparación, Guardar el orden.
- 5.- Asignar funciones y preparaciones para todo el personal, horas, grados, grupos, faltantes y sobrantes y luego Guardar el formato. Se sugiere efectué todos los cambios o modificaciones de una sola vez y guarde los cambios.
- 6.- Colocar todos los datos de la estadística y Guardar formato.
- 7.- Luego actualizar los datos personales.

Módulo de Captura (Pantalla General) Identificación de Estructura



Personal Activo

Al activar esta casilla, en ella consideraremos al personal directivo, docente frente a grupo, administrativos, auxiliares y de servicios que se encuentren en funciones especificas dentro del CT.,
También activaremos al personal con Licencia con y sin goce de sueldo, prórrogas de las mismas, Comisiones y Readscripciones temporales.
Posteriormente a este personal lo ubicaremos como Transitorio…….

En la parte inferior del RFC, aparecerá una leyenda de “Activo” (esto indica la situación del personal). Haciendo notar que el personal en Licencia o Comisión no habrá de asignárseles numeración y se listarán al final de la plantilla de personal

Aquí se muestran los datos de los trabajadores, para poder ver todos los campos se utilizan las barras de desplazamiento, para ver los datos completos del trabajador se da un CLIC sobre el nombre.

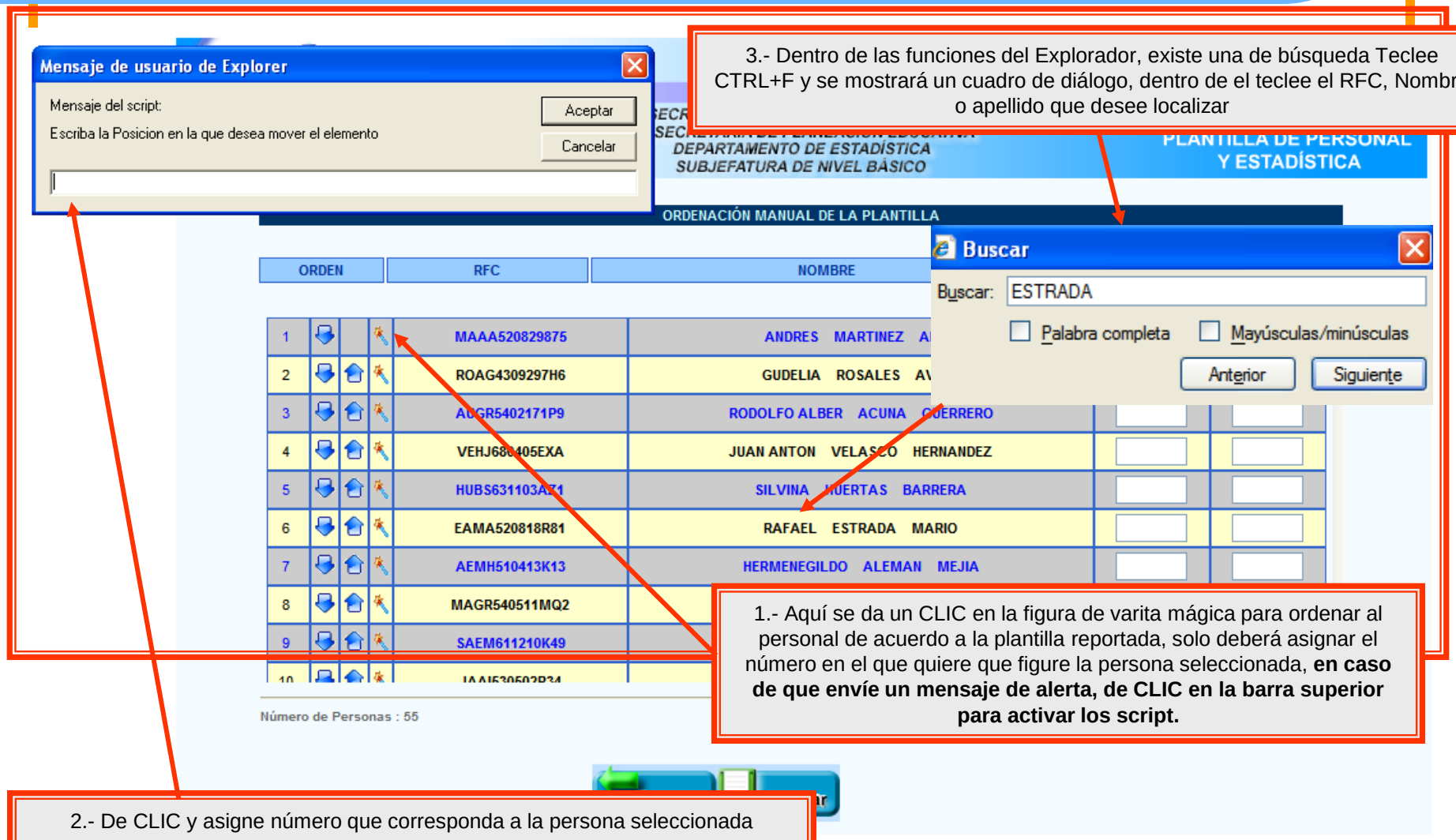
Ordenar personal

Aquí se da un CLIC para ordenar al personal de acuerdo a la plantilla reportada; en la siguiente ventana se muestra como se puede ordenar de una forma más práctica.

Ordenación manual de la plantilla

Aquí dar un CLIC en las flechas hacia arriba o hacia abajo, para ordenar al personal de acuerdo a la plantilla reportada y en la siguiente ventana se muestra como se puede ordenar de una forma más práctica.

Ordenación a una posición especifica.



3.- Dentro de las funciones del Explorador, existe una de búsqueda Teclee CTRL+F y se mostrará un cuadro de diálogo, dentro de el teclee el RFC, Nombre o apellido que desee localizar

1.- Aquí se da un CLIC en la figura de varita mágica para ordenar al personal de acuerdo a la plantilla reportada, solo deberá asignar el número en el que quiere que figure la persona seleccionada, **en caso de que envíe un mensaje de alerta, de CLIC en la barra superior para activar los script.**

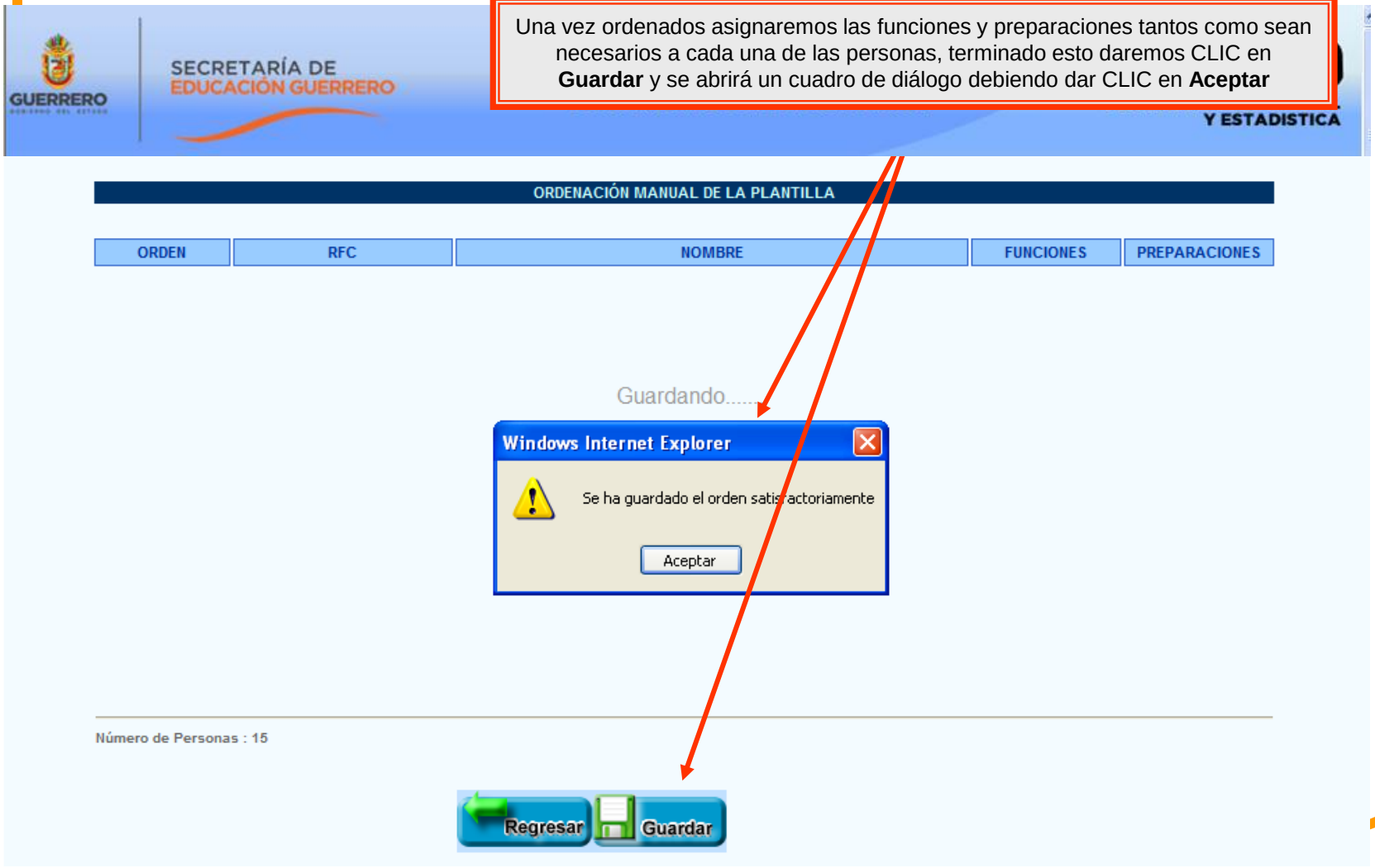
2.- De CLIC y asigne número que corresponda a la persona seleccionada

Inserción de campos en funciones y preparaciones

GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEG
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
ORDENACIÓN MANUAL DE LA PLANTILLA
ORDEN
RFC
NOMBRE
FUNCIONES
PREPARACIONES
1 OXGL790128 LEVI DE LA O GARCIA 1 2
2 CAZD691104 DONACIANO CASTELLANOS ZURITA 1 2
3 HESM611010 MARGARITA HERNANDEZ SOLIS 2 2
4 ZAPM590301 MIGUEL ANGEL ZAMORA PEREZ 2 3
5 CAAV600311 VICENTE CABRERA ADAME 3 2
6 GOFI620109 IRMA GONZALEZ FLORES 2 2
7 RORG600401 GLORIA RODRIGUEZ RIOS 3 3
8 FOER740206J21 ESTEVEZ RENE FLORES 1 3
1 2
Una vez ordenados asignaremos las funciones y preparaciones tantos como sean necesarios a cada una de las personas, terminado esto daremos CLIC en Guardar
Regresar
Guardar

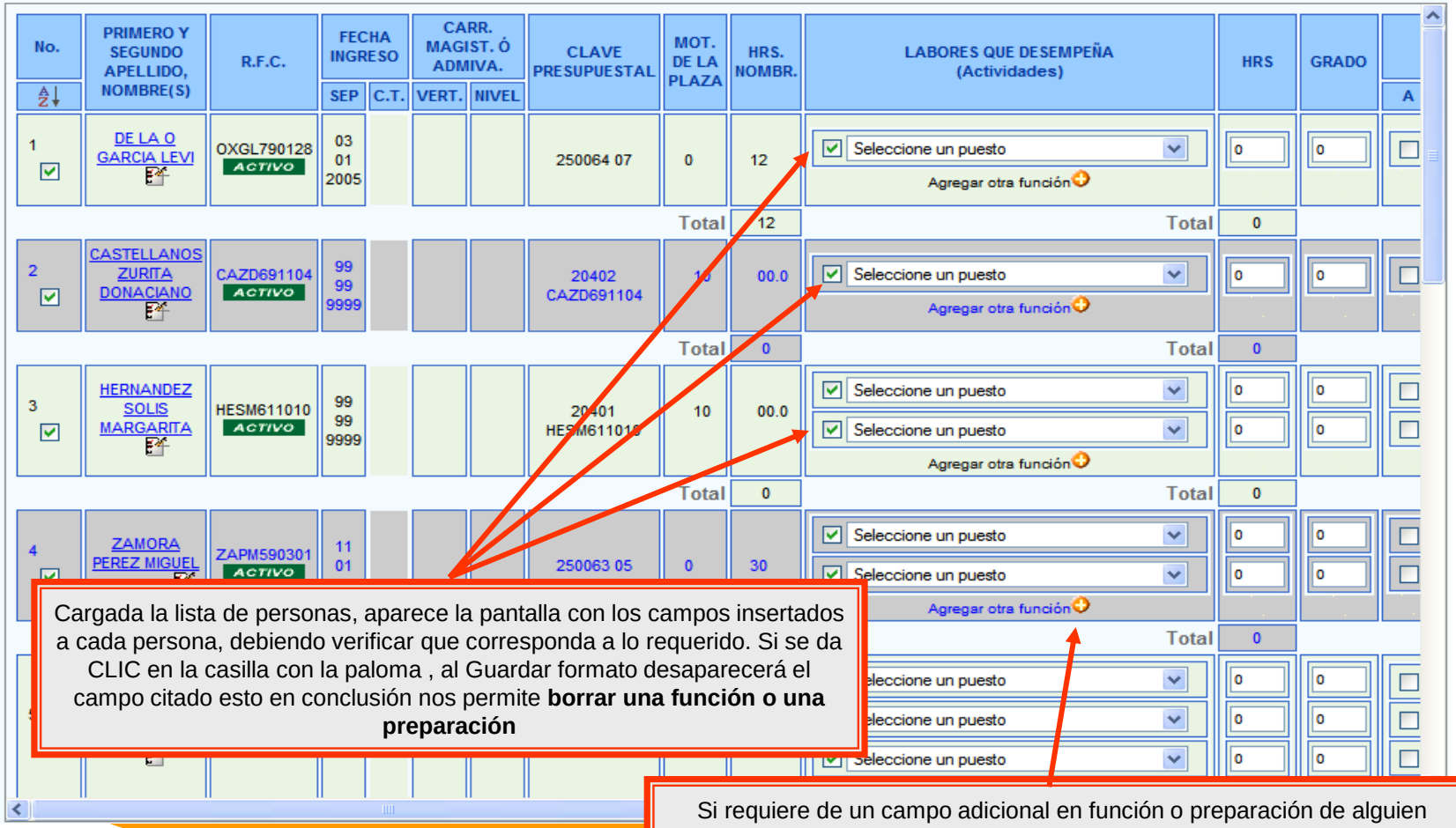
Inserción de campos en funciones y preparaciones

Una vez ordenados asignaremos las funciones y preparaciones tantos como sean necesarios a cada una de las personas, terminado esto daremos CLIC en **Guardar** y se abrirá un cuadro de diálogo debiendo dar CLIC en **Aceptar**



Inserción de campos en funciones y preparaciones

Inserción y borrado de campos en funciones y preparaciones


No.
PRIMERO Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)
R.F.C.
FECHA INGRESO
SEP
C.T.
CARR. MAGIST. Ó ADMIVA.
VERT.
NIVEL
CLAVE PRESUPUESTAL
MOT. DE LA PLAZA
HRS. NOMBR.
LABORES QUE DESEMPEÑA (Actividades)
HRS
GRADO
A
1 DE LA O GARCIA LEVI OXGL790128 ACTIVO 03 01 2005 250064 07 0 12 Seleccione un puesto Agregar otra función 0 0
Total 12 Total 0
2 CASTELLANOS ZURITA DONACIANO CAZD691104 ACTIVO 99 99 9999 20402 CAZD691104 10 00.0 Seleccione un puesto Agregar otra función 0 0
Total 0 Total 0
3 HERNANDEZ SOLIS MARGARITA HESM611010 ACTIVO 99 99 9999 20401 HESM611010 10 00.0 Seleccione un puesto Seleccione un puesto Agregar otra función 0 0 0 0
Total 0 Total 0
4 ZAMORA PEREZ MIGUEL ZAPM590301 ACTIVO 11 01 250063 05 0 30 Seleccione un puesto Seleccione un puesto Agregar otra función 0 0 0 0
Total 0
Seleccione un puesto
Seleccione un puesto
Seleccione un puesto
0 0 0 0 0 0

Cargada la lista de personas, aparece la pantalla con los campos insertados a cada persona, debiendo verificar que corresponda a lo requerido. Si se da CLIC en la casilla con la paloma , al Guardar formato desaparecerá el campo citado esto en conclusión nos permite **borrar una función o una preparación**

Si requiere de un campo adicional en función o preparación de alguien específico dar CLIC para agregar, se recomienda usar esta función solo si se vas a insertar un solo campo

Botones de Acción

Aquí daremos CLIC en el botón que corresponda, para visualizar el contenido

Botones de Acción
Botón Modificar Centro

Aquí daremos CLIC para visualizar los campos que podemos Modificar

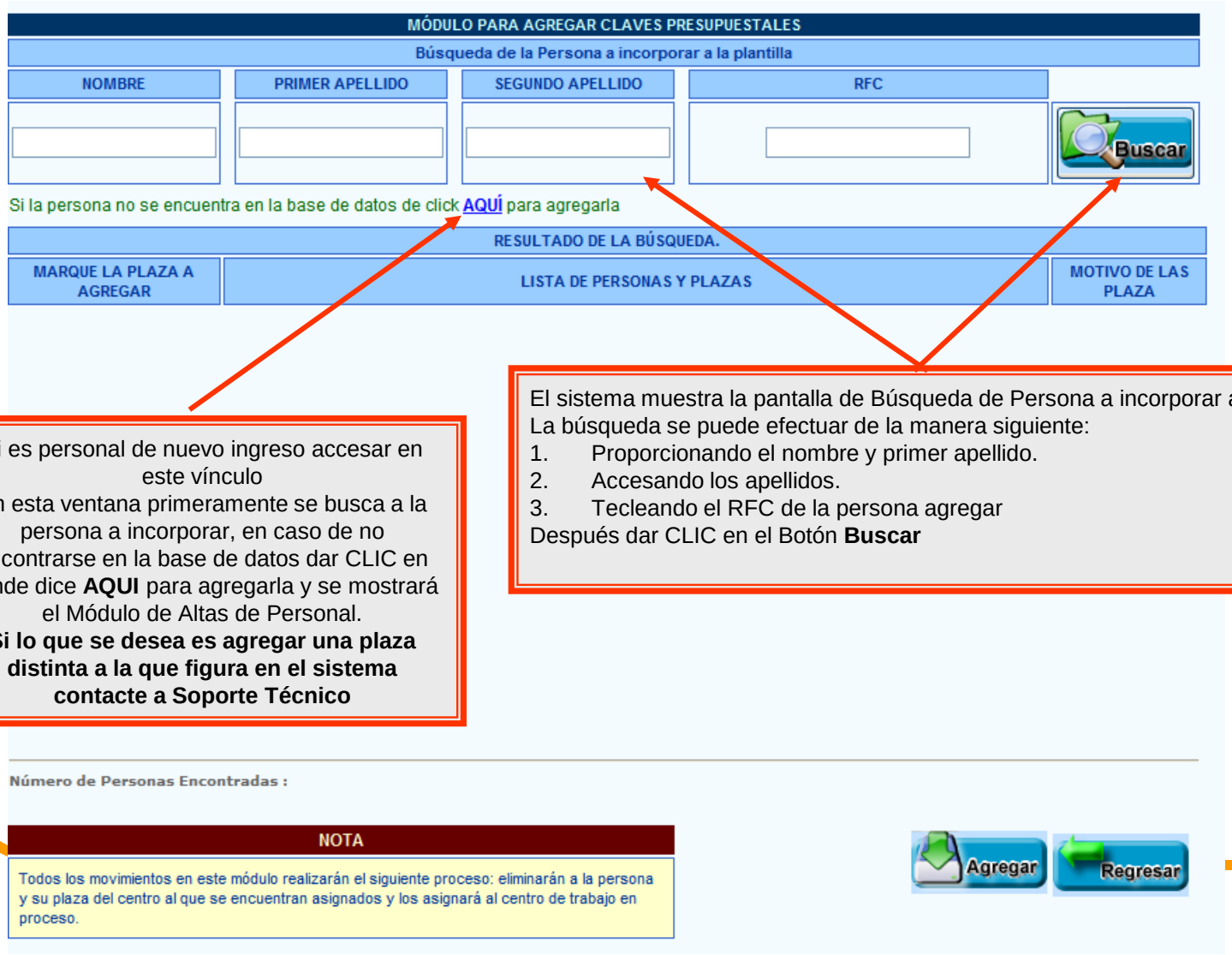
Botón Modificar Centro

El sistema muestra los datos que contiene el catálogo de Centro de Trabajo
Dando CLIC en el botón Modificar, el sistema muestra los datos que son sujetos de **afectación**.
Una vez modificados los datos dar CLIC en Guardar

Botón Agregar plaza

Este botón nos permite agregar a un compañero que proviene de otro centro de trabajo.
o bien agregar a alguien recién contratado.
Aquí daremos CLIC para visualizar el módulo de Agregar plaza.
Tomando en consideración que solo debe incorporarse las plazas que realmente desempeñe en ese Centro de Trabajo

Botón Agregar plaza

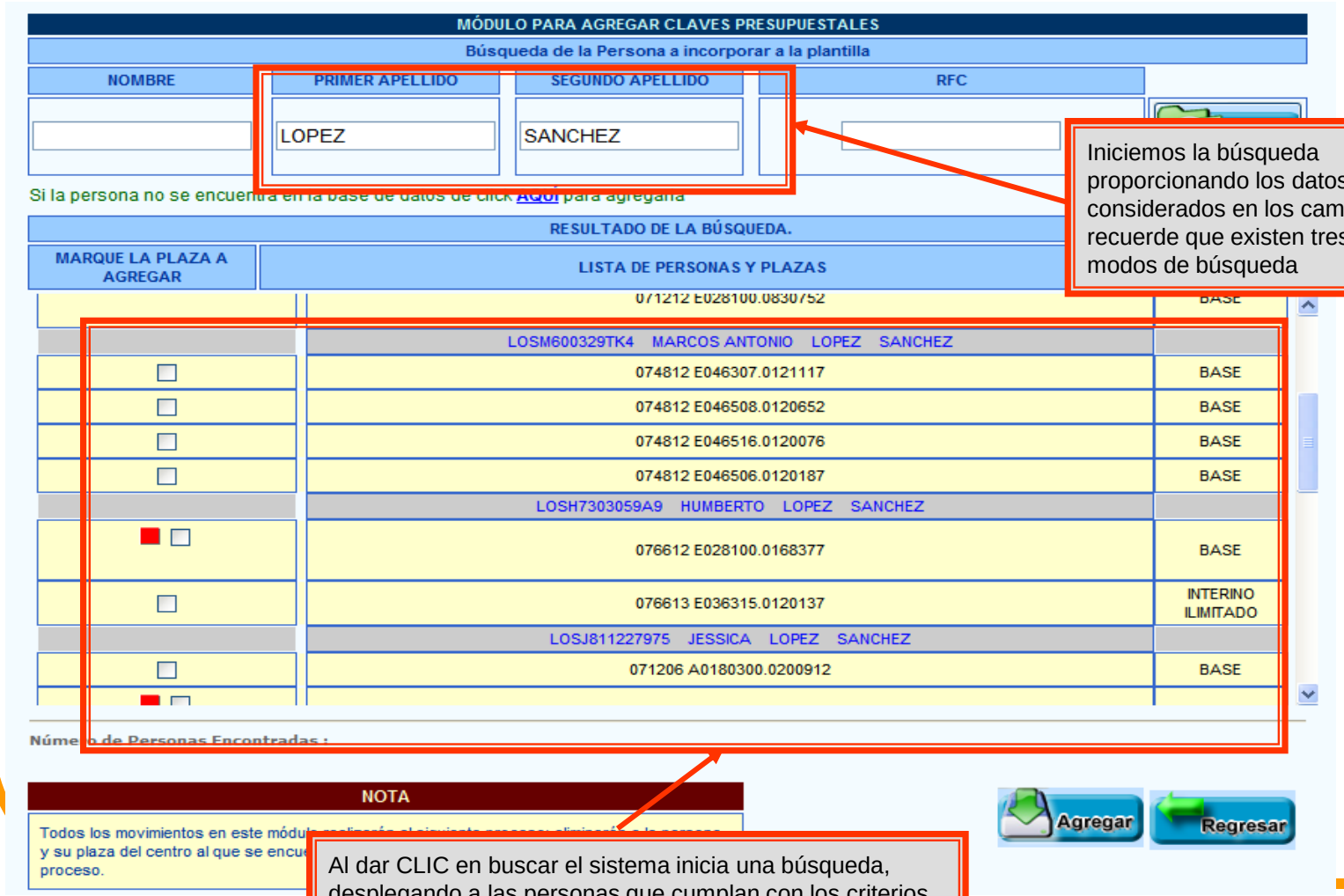

MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
Buscar
Si la persona no se encuentra en la base de datos de click AQUÍ para agregarla
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
MOTIVO DE LAS PLAZA
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

Si es personal de nuevo ingreso accesar en este vínculo
En esta ventana primeramente se busca a la persona a incorporar, en caso de no encontrarse en la base de datos dar CLIC en donde dice **AQUI** para agregarla y se mostrará el Módulo de Altas de Personal.
Si lo que se desea es agregar una plaza distinta a la que figura en el sistema contacte a Soporte Técnico

El sistema muestra la pantalla de Búsqueda de Persona a incorporar a la plantilla.
La búsqueda se puede efectuar de la manera siguiente:
1. Proporcionando el nombre y primer apellido.
2. Accesando los apellidos.
3. Tecleando el RFC de la persona agregar

Después dar CLIC en el Botón **Buscar**

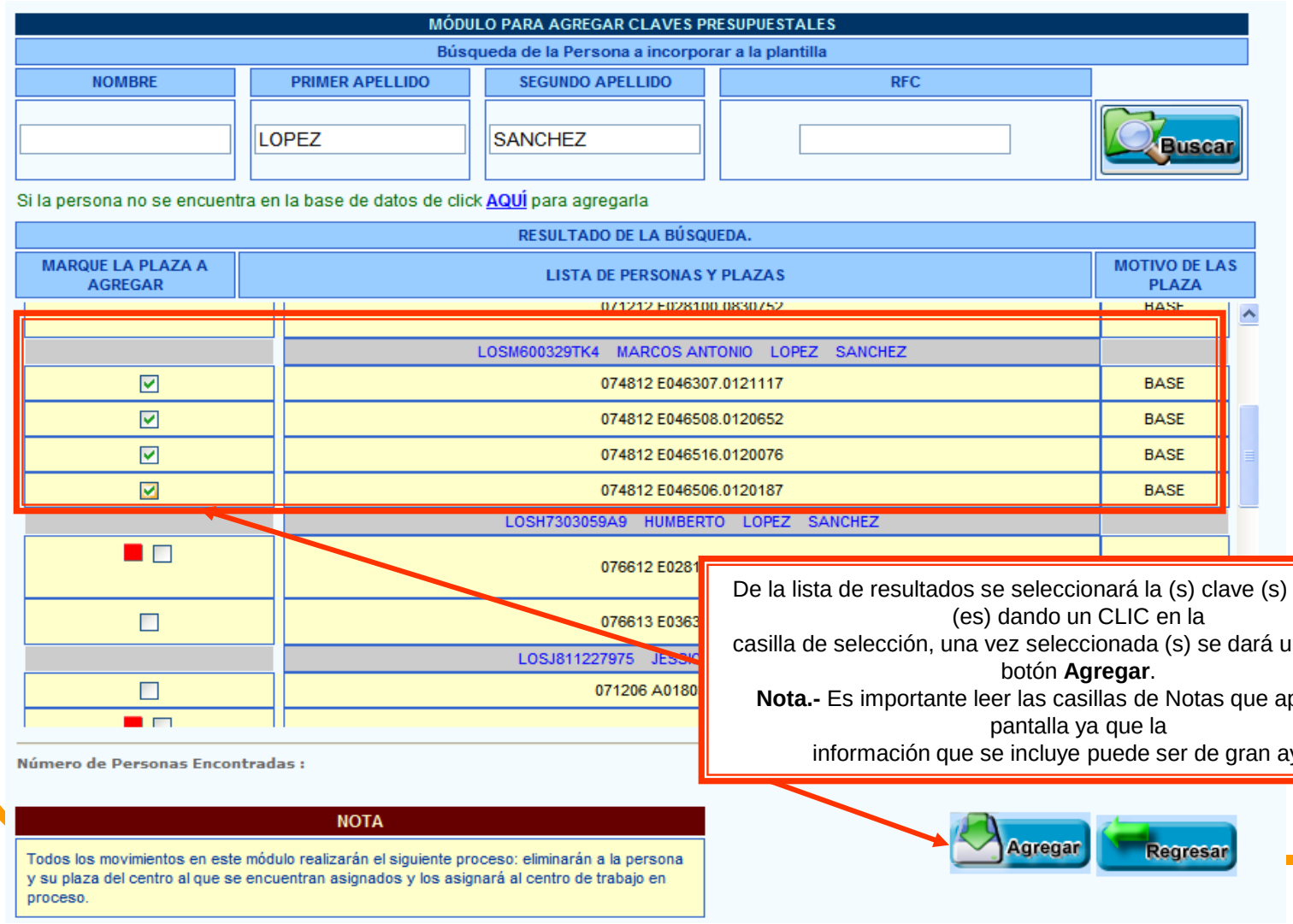
Botón Agregar plaza



Iniciemos la búsqueda proporcionando los datos considerados en los campos, recuerde que existen tres modos de búsqueda

Al dar CLIC en buscar el sistema inicia una búsqueda, desplegando a las personas que cumplan con los criterios de los datos proporcionados.

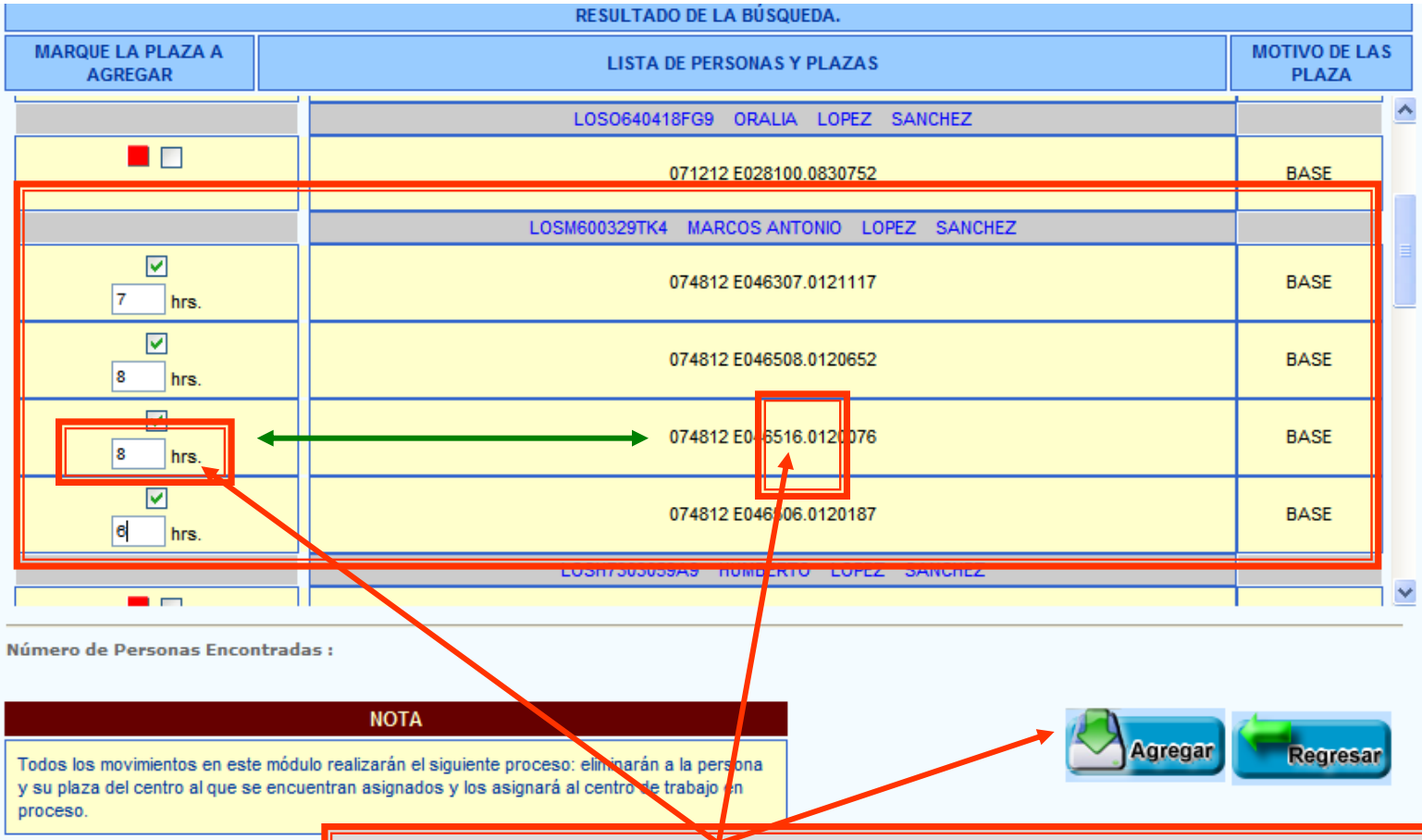
Botón Agregar plaza


MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
LOPEZ
SANCHEZ
Buscar
Si la persona no se encuentra en la base de datos de click AQUÍ para agregarla
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
MOTIVO DE LAS PLAZA
LOSM600329TK4 MARCOS ANTONIO LOPEZ SANCHEZ
074812 E046307.0121117 BASE
074812 E046508.0120652 BASE
074812 E046516.0120076 BASE
074812 E046506.0120187 BASE
LOSH7303059A9 HUMBERTO LOPEZ SANCHEZ
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

De la lista de resultados se seleccionará la (s) clave (s) presupuestal (es) dando un CLIC en la casilla de selección, una vez seleccionada (s) se dará un CLIC en el botón **Agregar**.

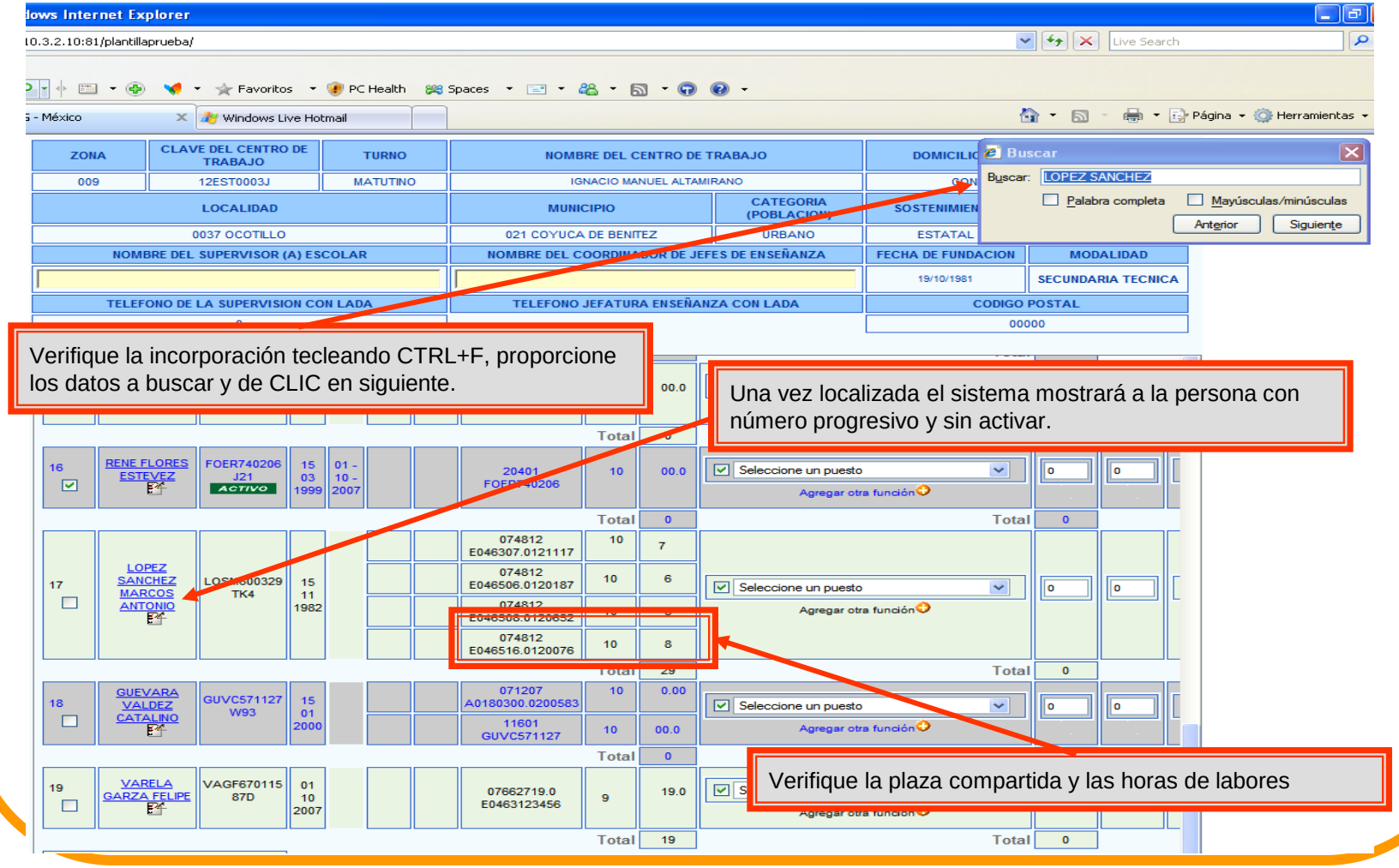
Nota.- Es importante leer las casillas de Notas que aparecen en pantalla ya que la información que se incluye puede ser de gran ayuda.

Botón Agregar plaza

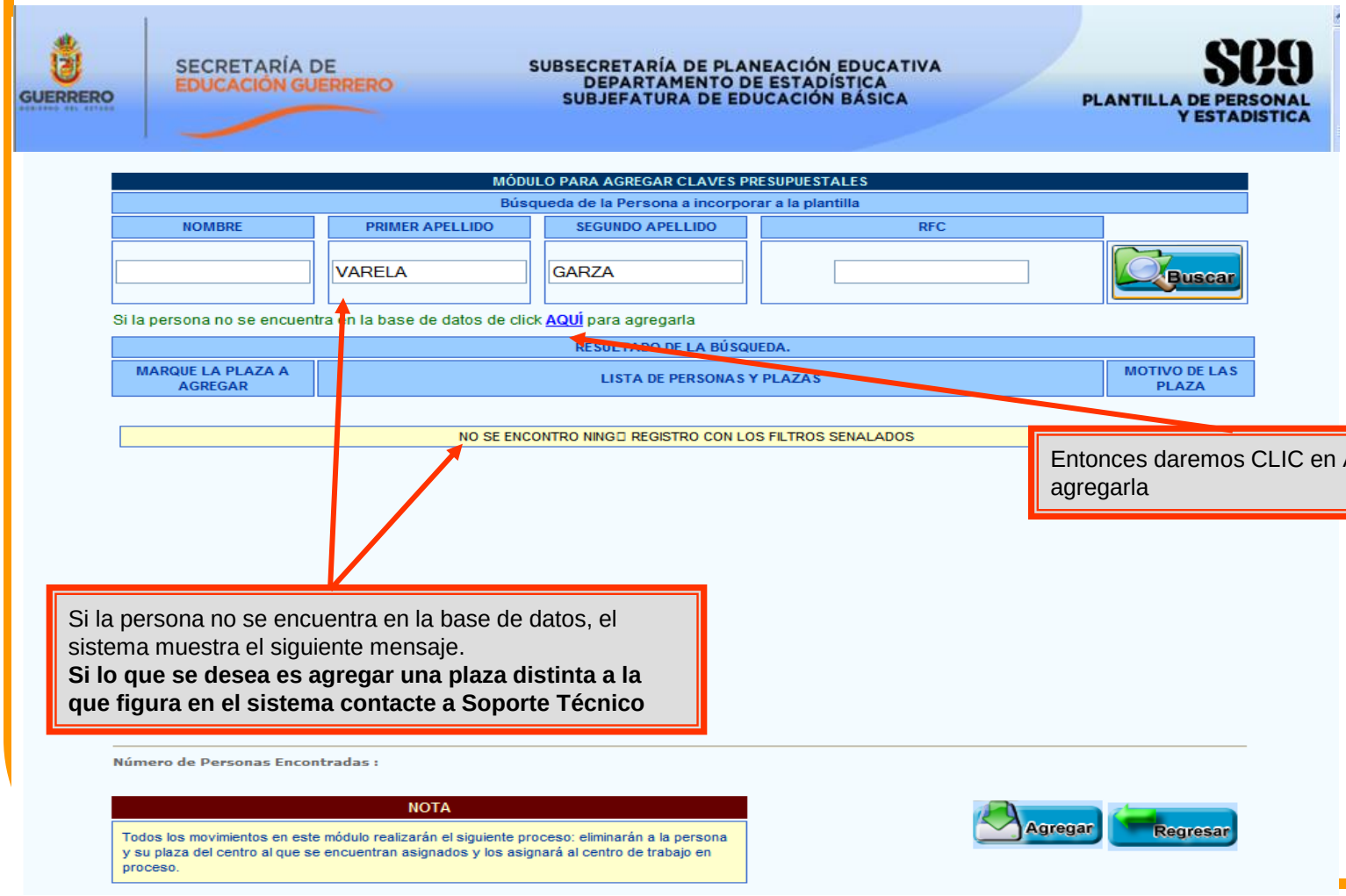


Dar CLIC en la casilla de marque la (s) plaza (s) a agregar que se incorporarán al centro de trabajo y se desplegará un campo seguido de la abreviatura Hrs. Si la plaza la desempeña completa de acuerdo a las horas, proporcione el mismo número en horas, si una plaza la comparte en dos turnos o dos planteles indique las horas que desempeña en el centro. Damos CLIC en el botón **AGREGAR**

Botón Agregar plaza



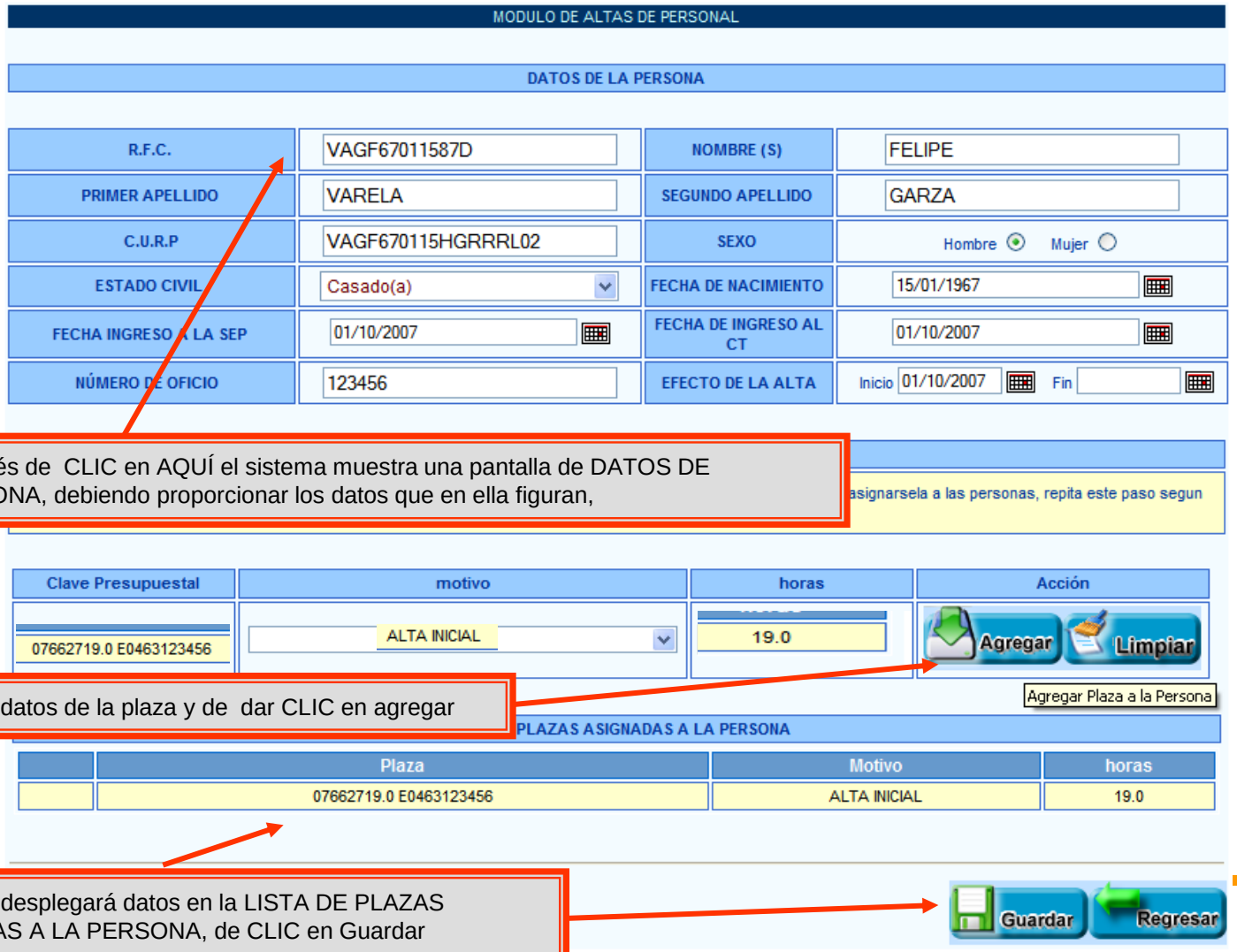
Botón Agregar plaza


GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEP
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
VARELA
GARZA
Buscar
Si la persona no se encuentra en la base de datos de click AQUÍ para agregarla
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
MOTIVO DE LAS PLAZA
NO SE ENCONTRO NINGÚN REGISTRO CON LOS FILTROS SENALADOS
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

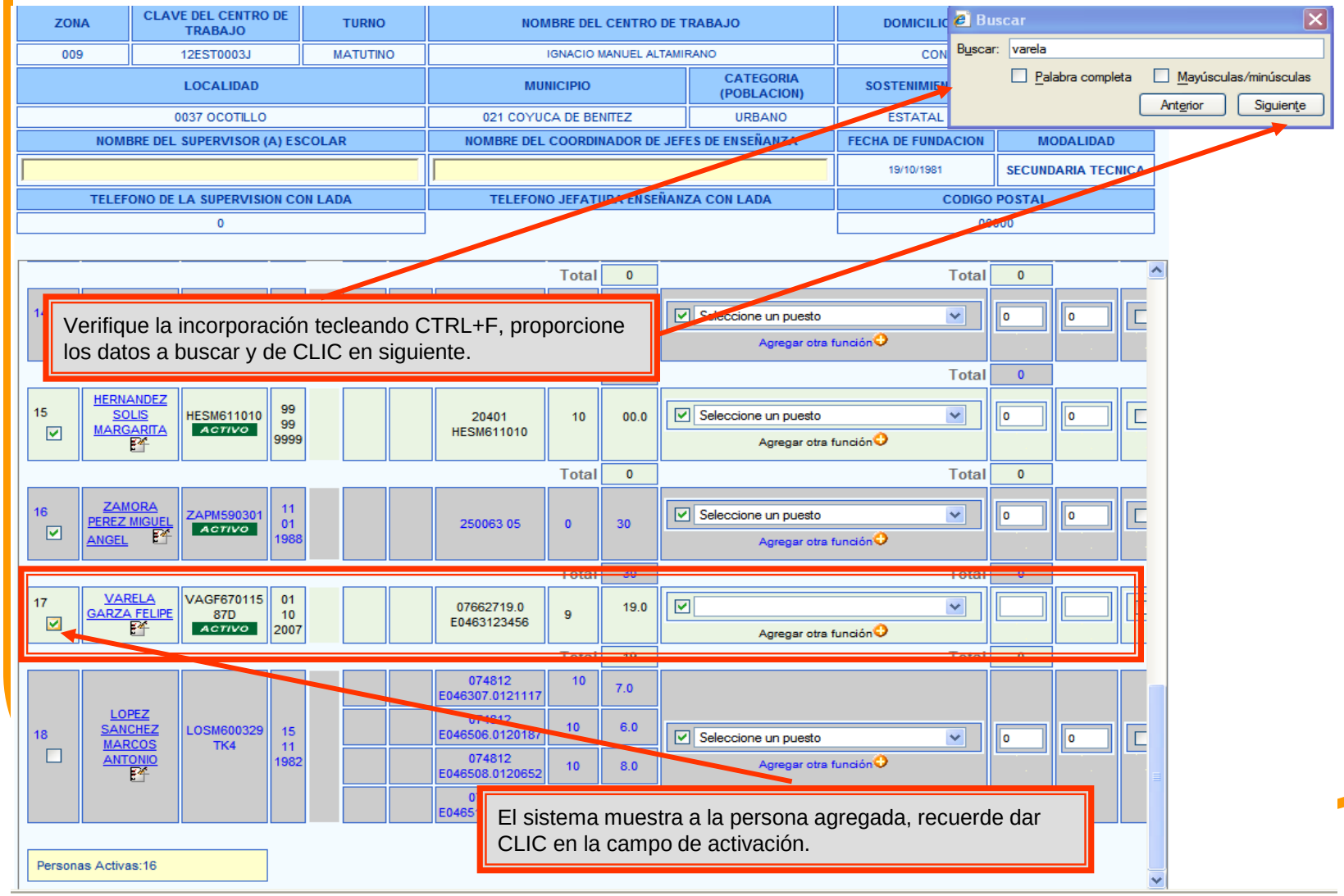
Entonces daremos CLIC en AQUÍ para agregarla

Si la persona no se encuentra en la base de datos, el sistema muestra el siguiente mensaje.
Si lo que se desea es agregar una plaza distinta a la que figura en el sistema contacte a Soporte Técnico

Botón Agregar plaza



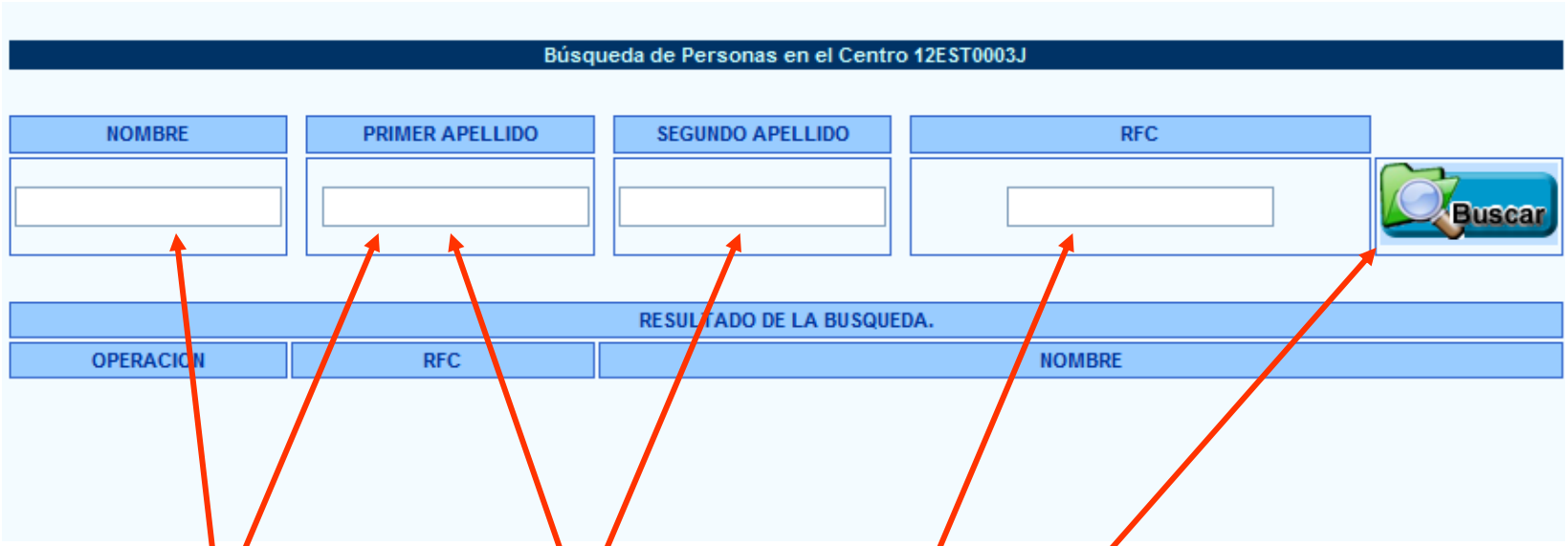
Botón Agregar plaza



Botón Actualizar Datos Personales

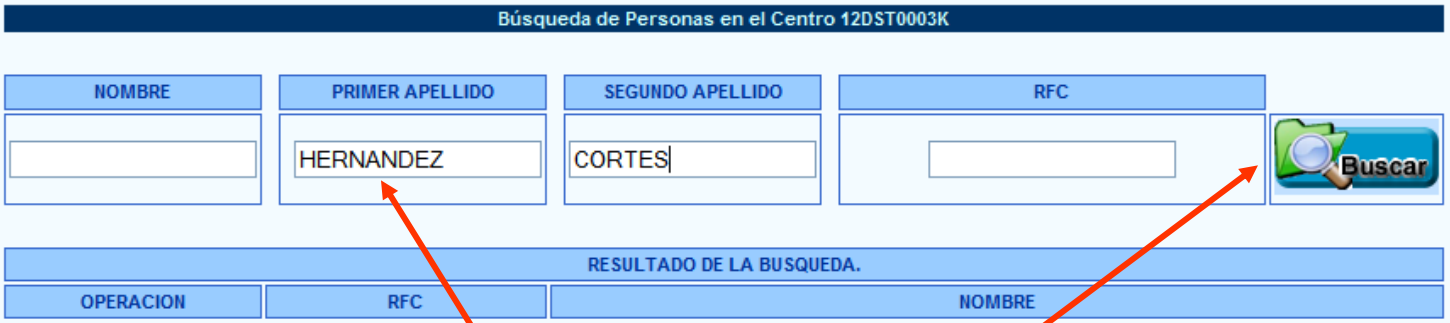
Este botón nos permite actualizar datos personales.
Aquí daremos CLIC para visualizar el módulo búsqueda de personas

Botón Actualizar Datos Personales

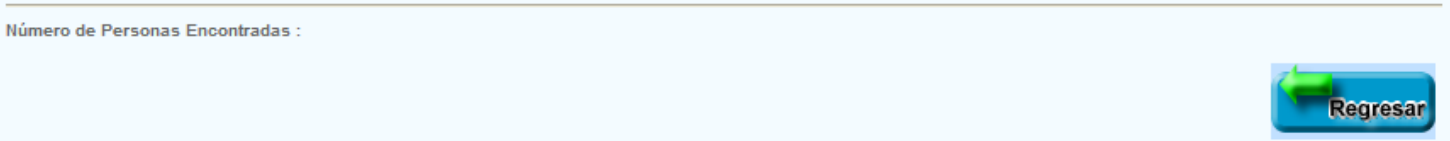


Para iniciar, recordemos que la búsqueda la realiza hacia el interior del Centro de trabajo, puede realizarla únicamente con nombre y primer apellido, con primer y segundo apellido o bien el RFC y damos CLIC en **Buscar**

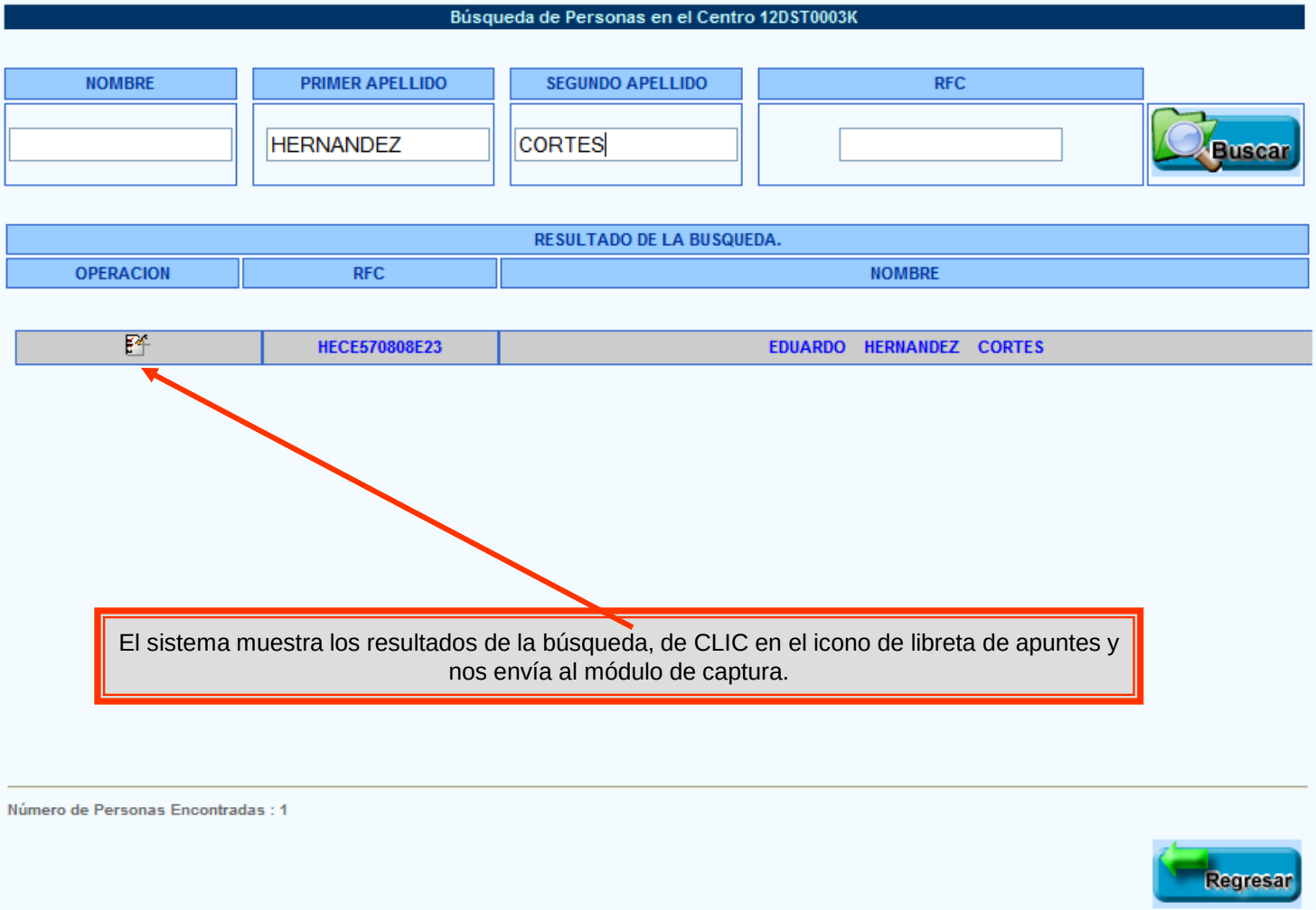
Botón Actualizar Datos Personales



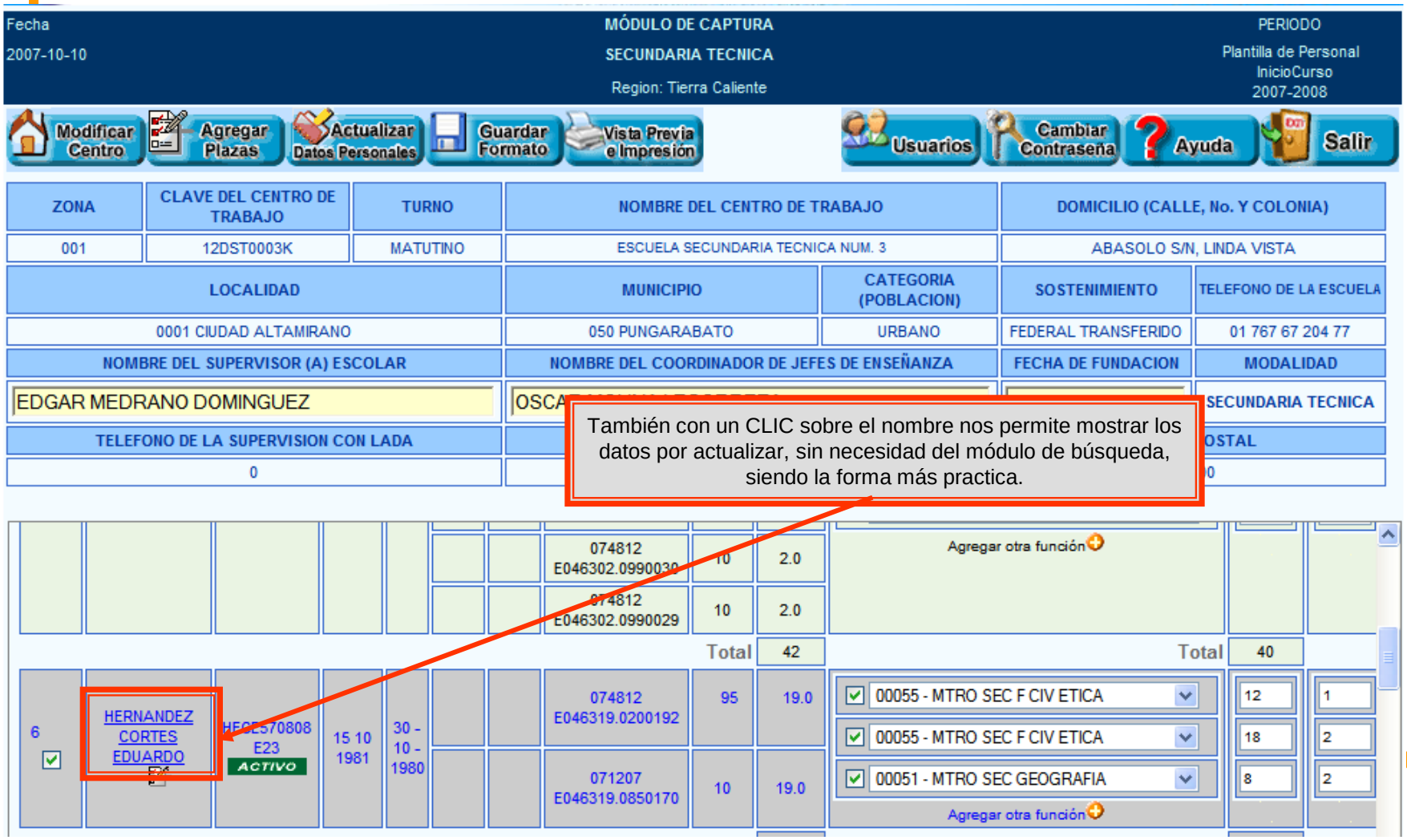
Se transcribe el nombre completo o simplemente los apellidos de la persona a Buscar, también se puede realizar la búsqueda mediante el RFC, y se le da un CLIC en el botón **Buscar**. En caso de que al Buscar a la persona se encuentren varios resultados o solo a la persona indicada, aparecerá la siguiente ventana →



Botón Actualizar Datos Personales



Actualización Datos Personales (Persona específica)



Botón Actualizar Datos Personales

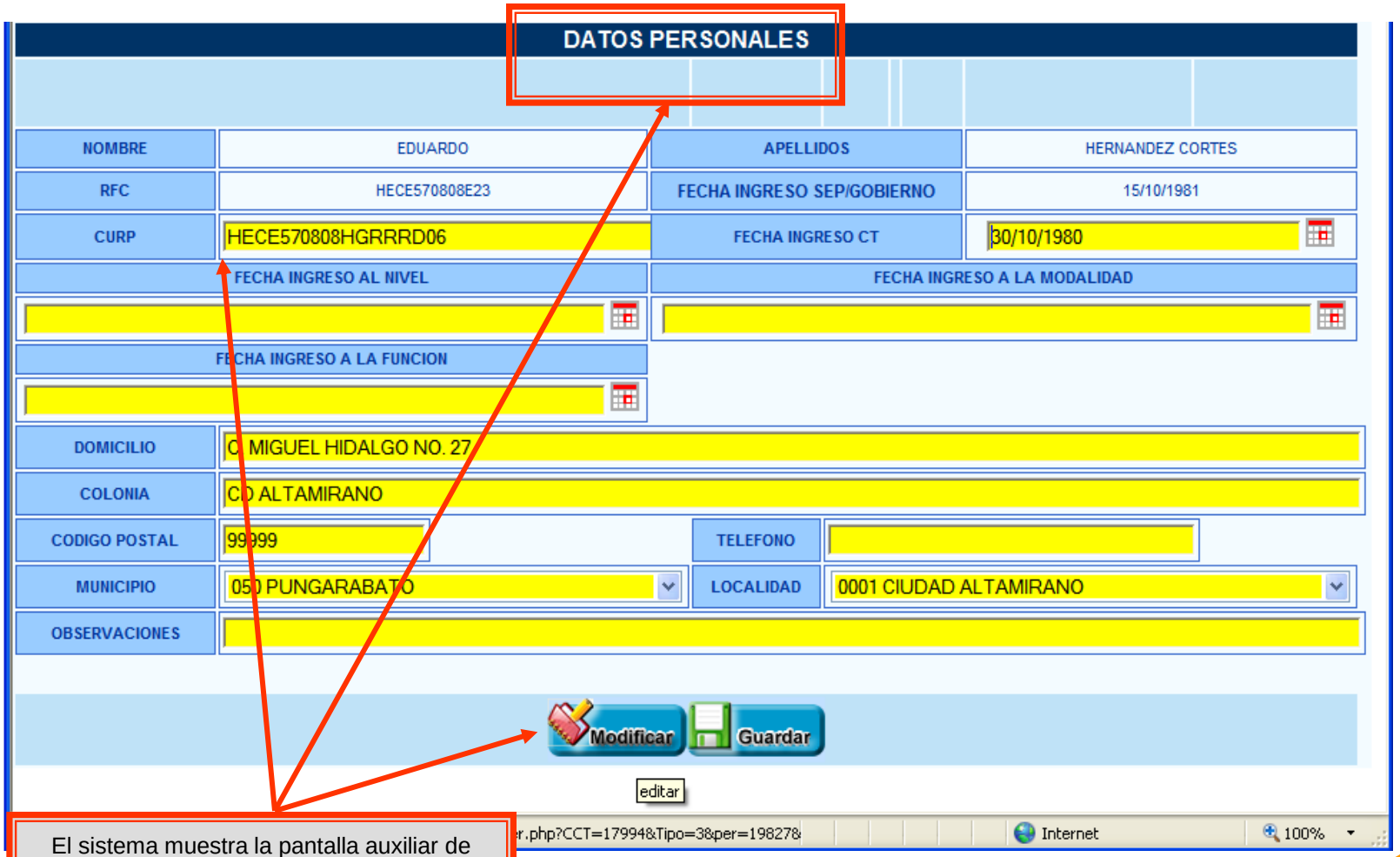
Por cualquiera de las dos vías señaladas anteriormente, el sistema muestra el módulo de Consulta de Datos Personales
Dando CLIC en Modificar el sistema muestra campos en amarillo que son sujetos de actualización

Botón Actualizar Datos Personales

Botón Actualizar Datos Personales

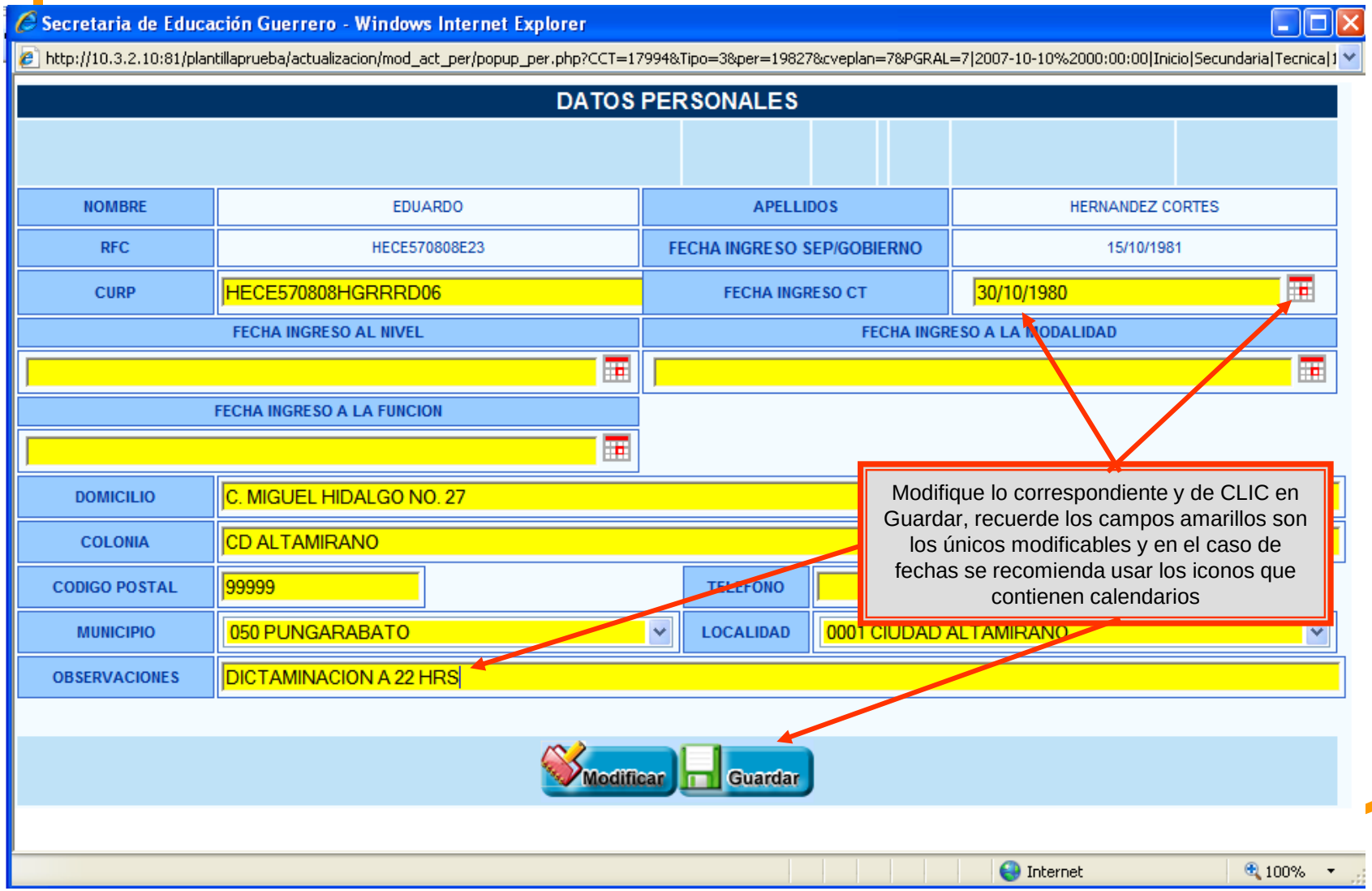
Botón Actualizar Datos Personales

Botón Actualizar Datos Personales

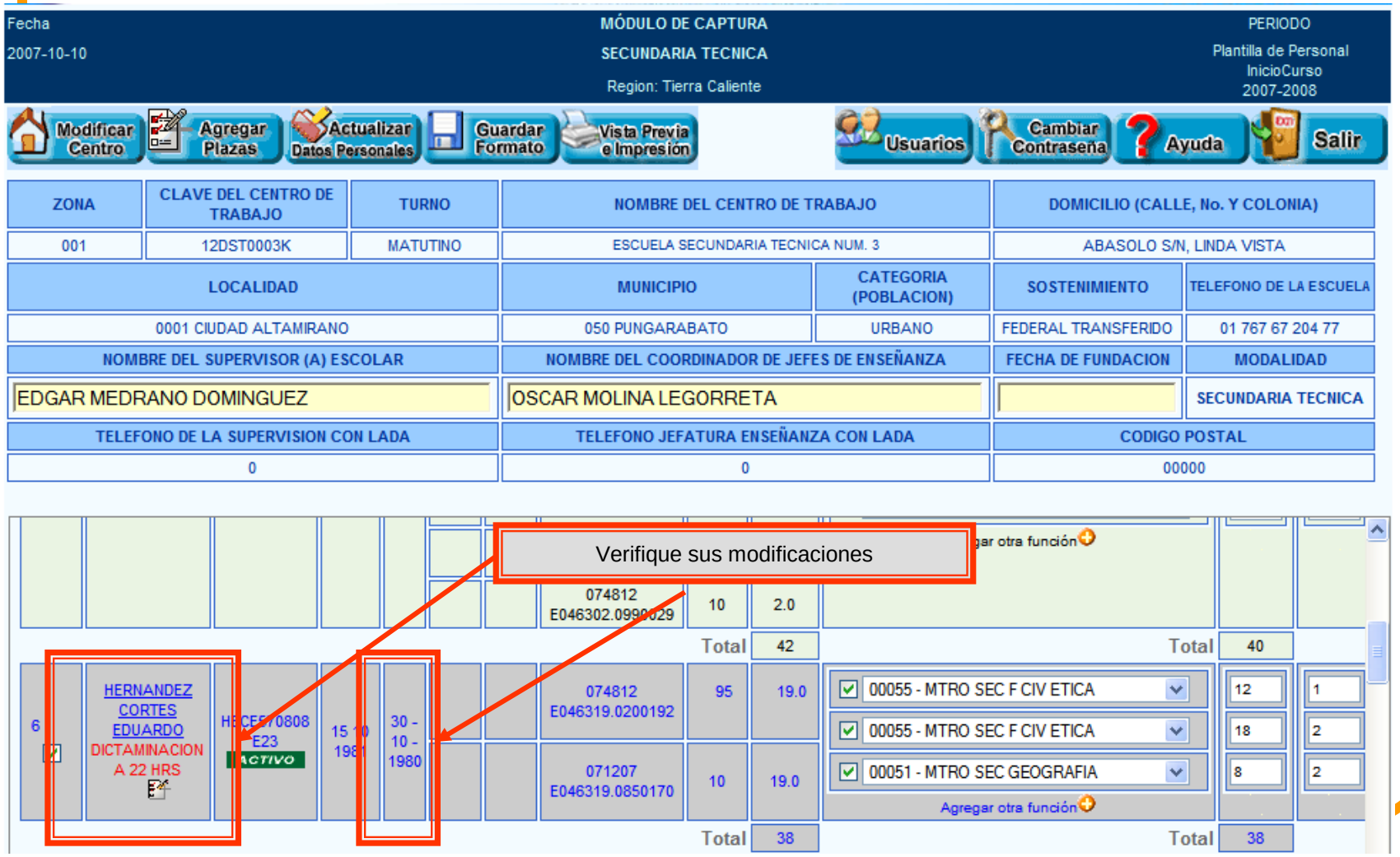


El sistema muestra la pantalla auxiliar de datos personales.
De CLIC en Modificar y se mostrarán campos en amarillo sujetos de modificación

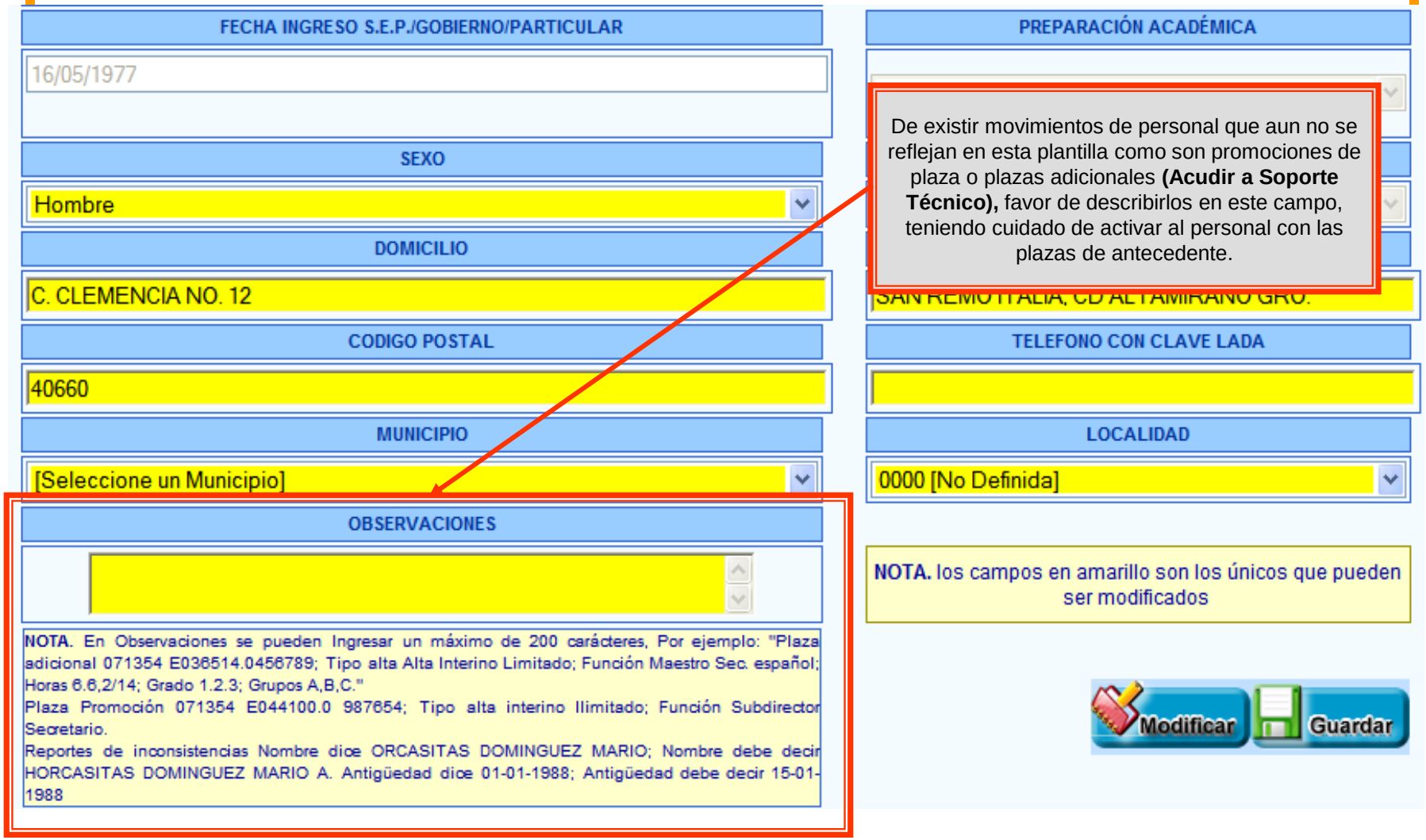
Botón Actualizar Datos Personales



Botón Actualizar Datos Personales



Observaciones de Personal


FECHA INGRESO S.E.P./GOBIERNO/PARTICULAR
16/05/1977
SEXO
Hombre
DOMICILIO
C. CLEMENCIA NO. 12
CODIGO POSTAL
40660
MUNICIPIO
[Seleccione un Municipio]
OBSERVACIONES
NOTA. En Observaciones se pueden Ingresar un máximo de 200 carácteres, Por ejemplo: "Plaza adicional 071354 E036514.0456789; Tipo alta Alta Interino Limitado; Función Maestro Sec. español; Horas 6.6,2/14; Grado 1.2.3; Grupos A,B,C."
Plaza Promoción 071354 E044100.0 987654; Tipo alta interino Ilimitado; Función Subdirector Secretario.
Reportes de inconsistencias Nombre dice ORCASITAS DOMINGUEZ MARIO; Nombre debe decir HORCASITAS DOMINGUEZ MARIO A. Antigüedad dice 01-01-1988; Antigüedad debe decir 15-01-1988
PREPARACIÓN ACADÉMICA
TELEFONO CON CLAVE LADA
LOCALIDAD
0000 [No Definida]
NOTA. los campos en amarillo son los únicos que pueden ser modificados
Modificar
Guardar

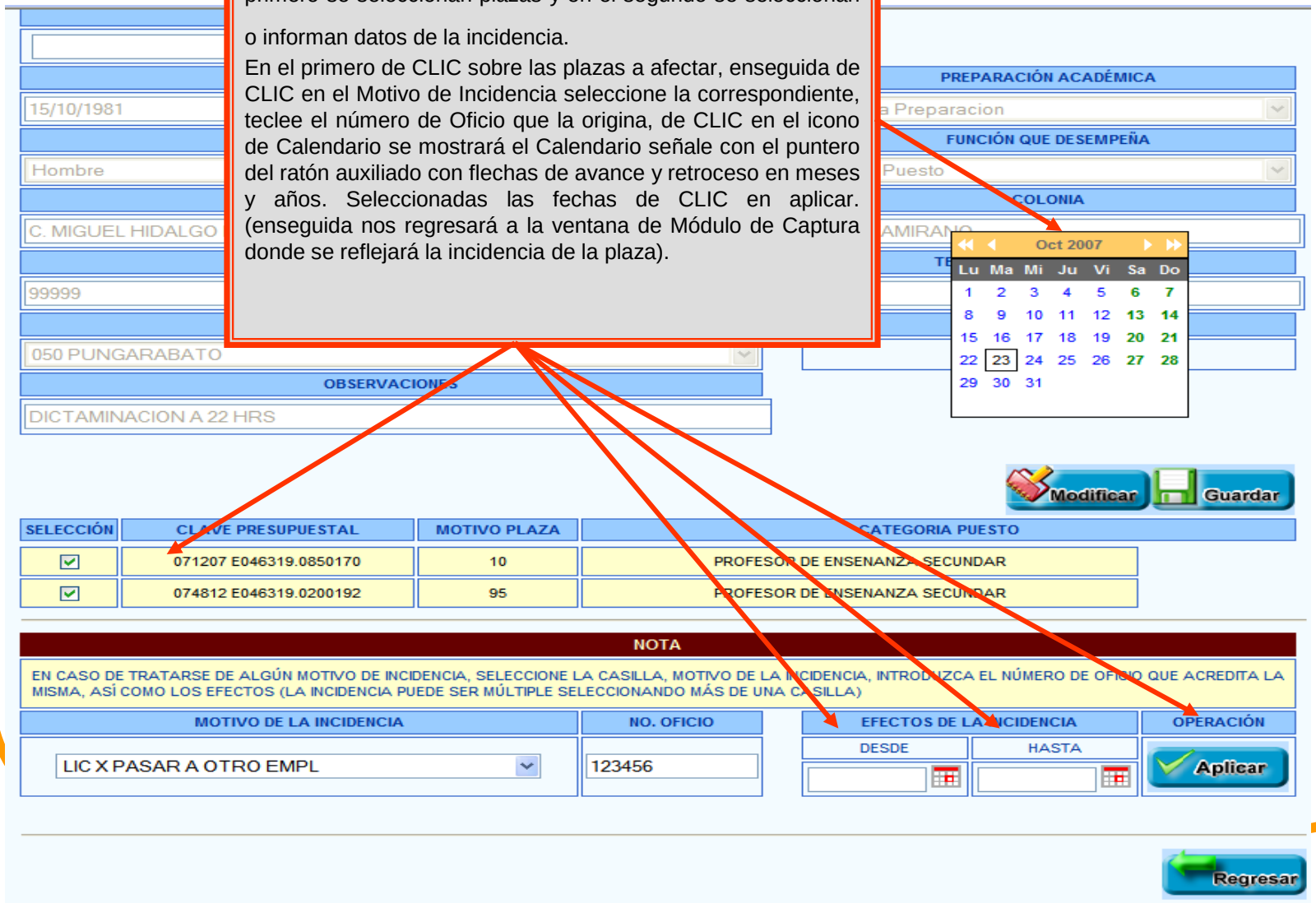
De existir movimientos de personal que aun no se reflejan en esta plantilla como son promociones de plaza o plazas adicionales **(Acudir a Soporte Técnico),** favor de describirlos en este campo, teniendo cuidado de activar al personal con las plazas de antecedente.

Incidencias de personal

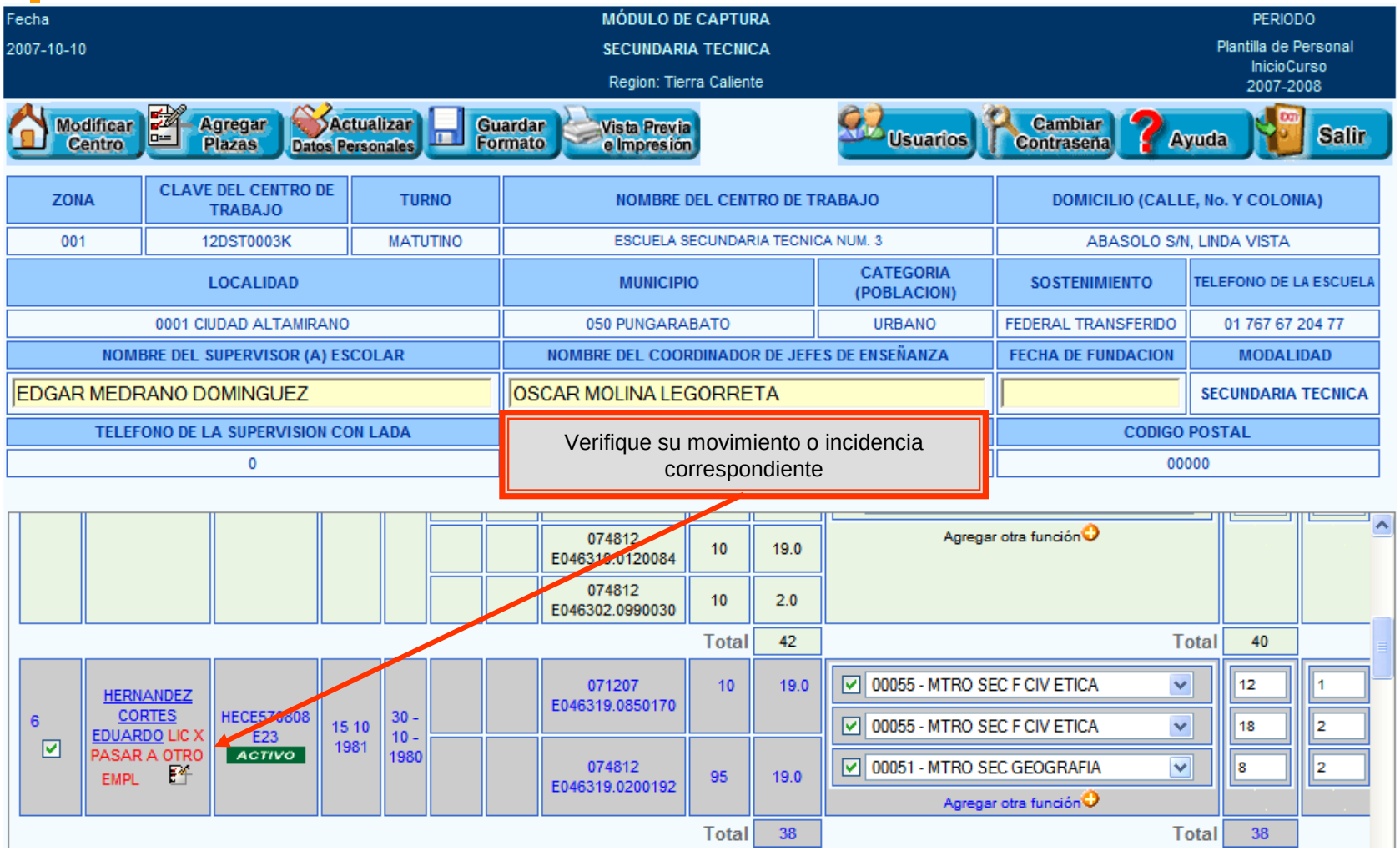
Incidencias de personal (Bajas y Licencias)

En la parte inferior del módulo figuran dos recuadros, en el primero se seleccionan plazas y en el segundo se seleccionan o informan datos de la incidencia.

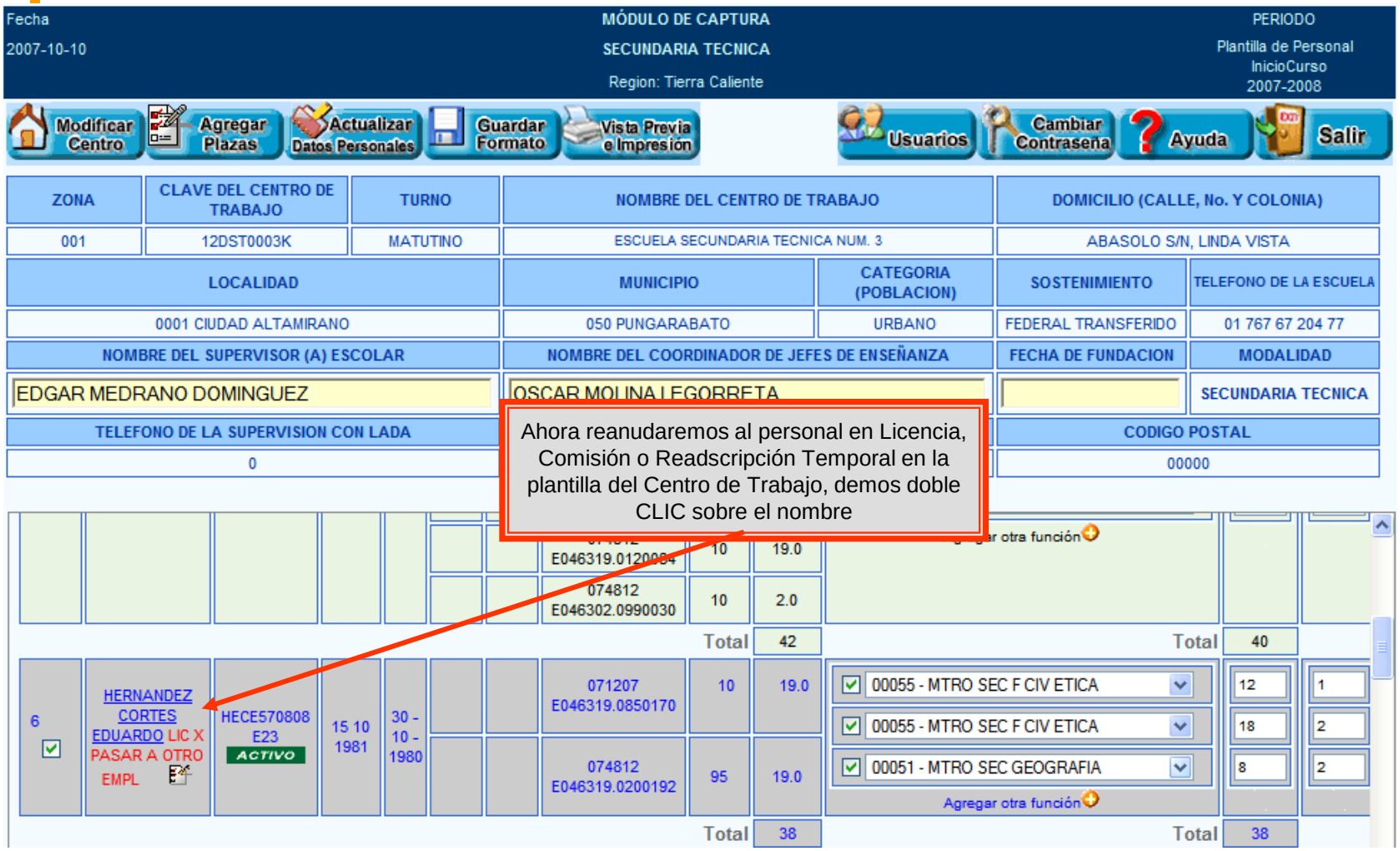
En el primero de CLIC sobre las plazas a afectar, enseguida de CLIC en el Motivo de Incidencia seleccione la correspondiente, teclee el número de Oficio que la origina, de CLIC en el icono de Calendario se mostrará el Calendario señale con el puntero del ratón auxiliado con flechas de avance y retroceso en meses y años. Seleccionadas las fechas de CLIC en aplicar. (enseguida nos regresará a la ventana de Módulo de Captura donde se reflejará la incidencia de la plaza).



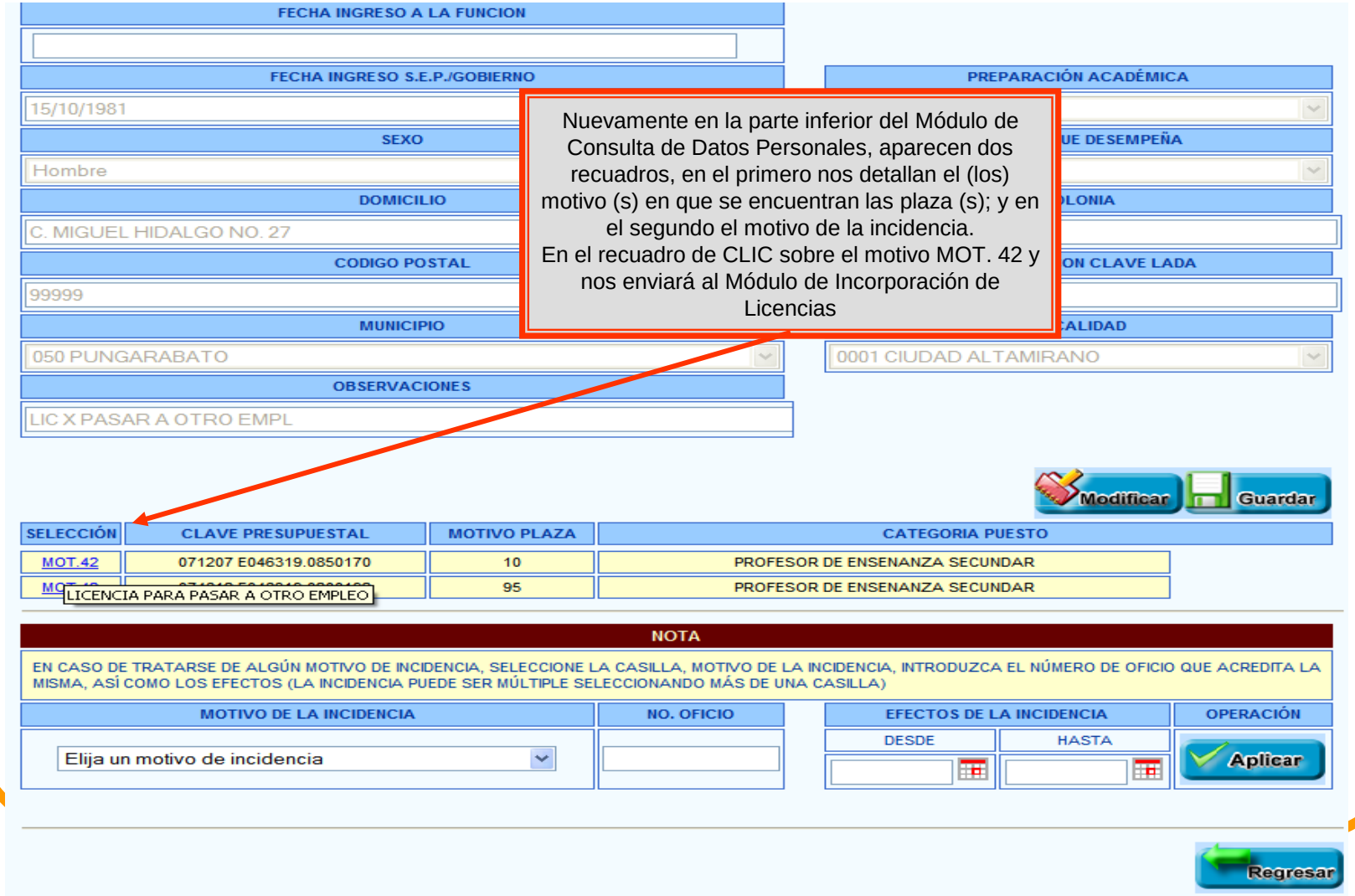
Incidencias de personal (Bajas y Licencias)



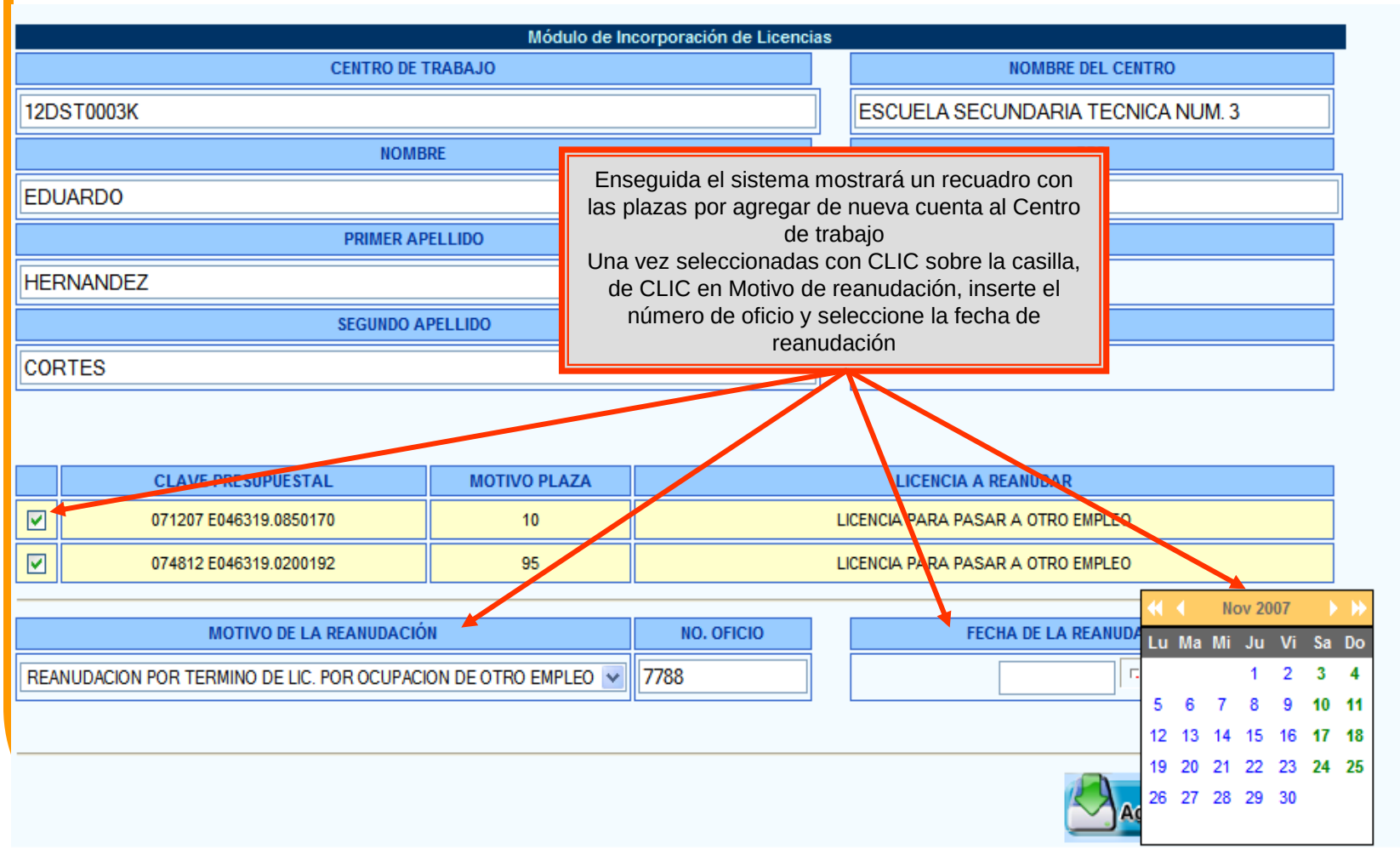
Incidencias de personal (Reanudaciones)



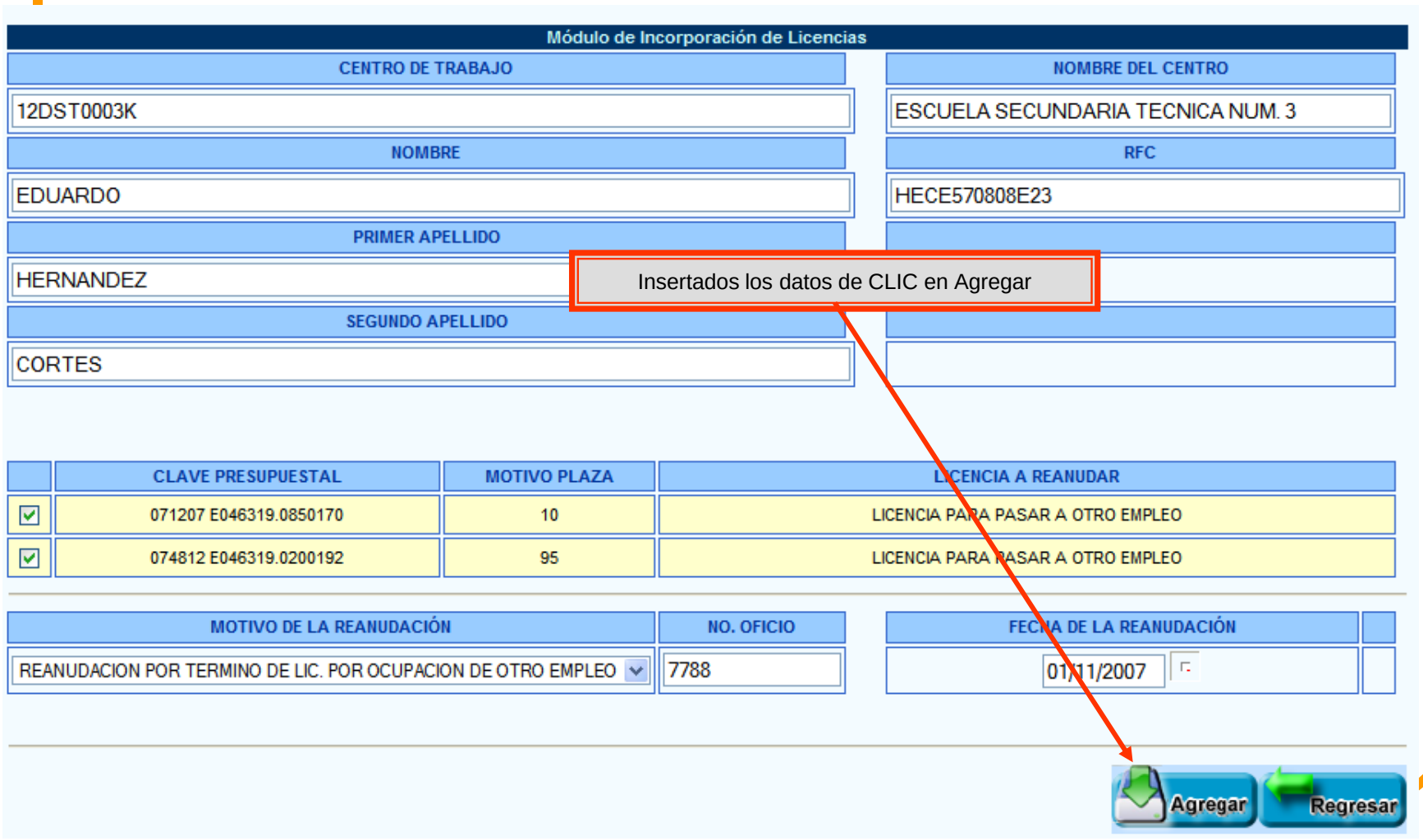
Incidencias de personal (Reanudaciones)


FECHA INGRESO A LA FUNCION
FECHA INGRESO S.E.P./GOBIERNO
15/10/1981
PREPARACIÓN ACADÉMICA
SEXO
Hombre
DOMICILIO
C. MIGUEL HIDALGO NO. 27
CODIGO POSTAL
99999
MUNICIPIO
050 PUNGARABATO
0001 CIUDAD ALTAMIRANO
OBSERVACIONES
LIC X PASAR A OTRO EMPL
Nuevamente en la parte inferior del Módulo de Consulta de Datos Personales, aparecen dos recuadros, en el primero nos detallan el (los) motivo (s) en que se encuentran las plaza (s); y en el segundo el motivo de la incidencia.
En el recuadro de CLIC sobre el motivo MOT. 42 y nos enviará al Módulo de Incorporación de Licencias
Modificar
Guardar
SELECCIÓN
CLAVE PRESUPUESTAL
MOTIVO PLAZA
CATEGORIA PUESTO
MOT.42
071207 E046319.0850170
10
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
95
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
LICENCIA PARA PASAR A OTRO EMPLEO
NOTA
EN CASO DE TRATARSE DE ALGÚN MOTIVO DE INCIDENCIA, SELECCIONE LA CASILLA, MOTIVO DE LA INCIDENCIA, INTRODUZCA EL NÚMERO DE OFICIO QUE ACREDITA LA MISMA, ASÍ COMO LOS EFECTOS (LA INCIDENCIA PUEDE SER MÚLTIPLE SELECCIONANDO MÁS DE UNA CASILLA)
MOTIVO DE LA INCIDENCIA
NO. OFICIO
EFECTOS DE LA INCIDENCIA
DESDE
HASTA
OPERACIÓN
Elija un motivo de incidencia
Aplicar
Regresar

Incidencias de personal (Reanudaciones)

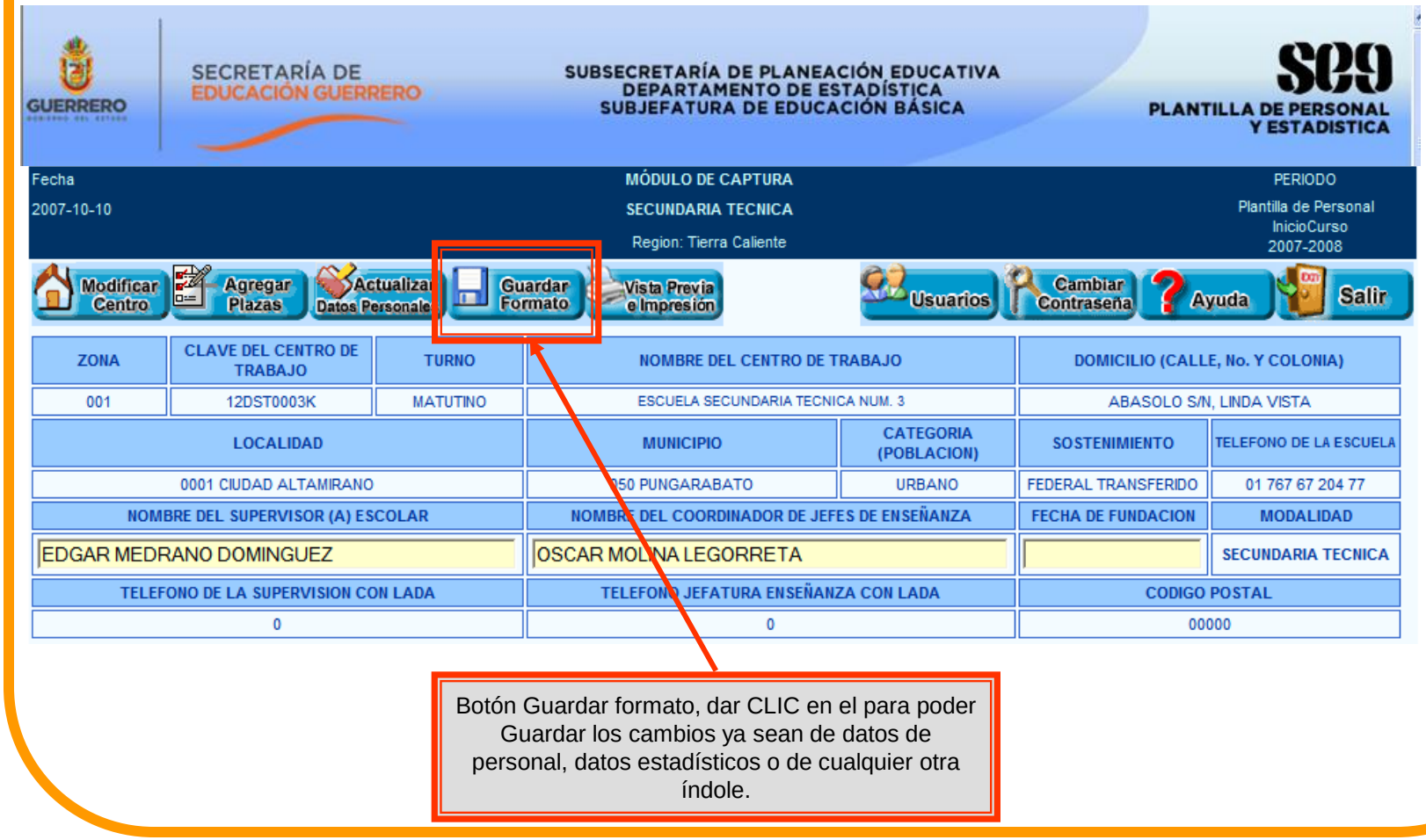

Módulo de Incorporación de Licencias
CENTRO DE TRABAJO
12DST0003K
NOMBRE DEL CENTRO
ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 3
NOMBRE
EDUARDO
PRIMER APELLIDO
HERNANDEZ
SEGUNDO APELLIDO
CORTES
Enseguida el sistema mostrará un recuadro con las plazas por agregar de nueva cuenta al Centro de trabajo
Una vez seleccionadas con CLIC sobre la casilla, de CLIC en Motivo de reanudación, inserte el número de oficio y seleccione la fecha de reanudación
CLAVE PRESUPUESTAL
MOTIVO PLAZA
LICENCIA A REANUDAR
071207 E046319.0850170
10
LICENCIA PARA PASAR A OTRO EMPLEO
074812 E046319.0200192
95
LICENCIA PARA PASAR A OTRO EMPLEO
MOTIVO DE LA REANUDACIÓN
REANUDACION POR TERMINO DE LIC. POR OCUPACION DE OTRO EMPLEO
NO. OFICIO
7788
FECHA DE LA REANUDA
Nov 2007
Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

Incidencias de personal (Reanudaciones)



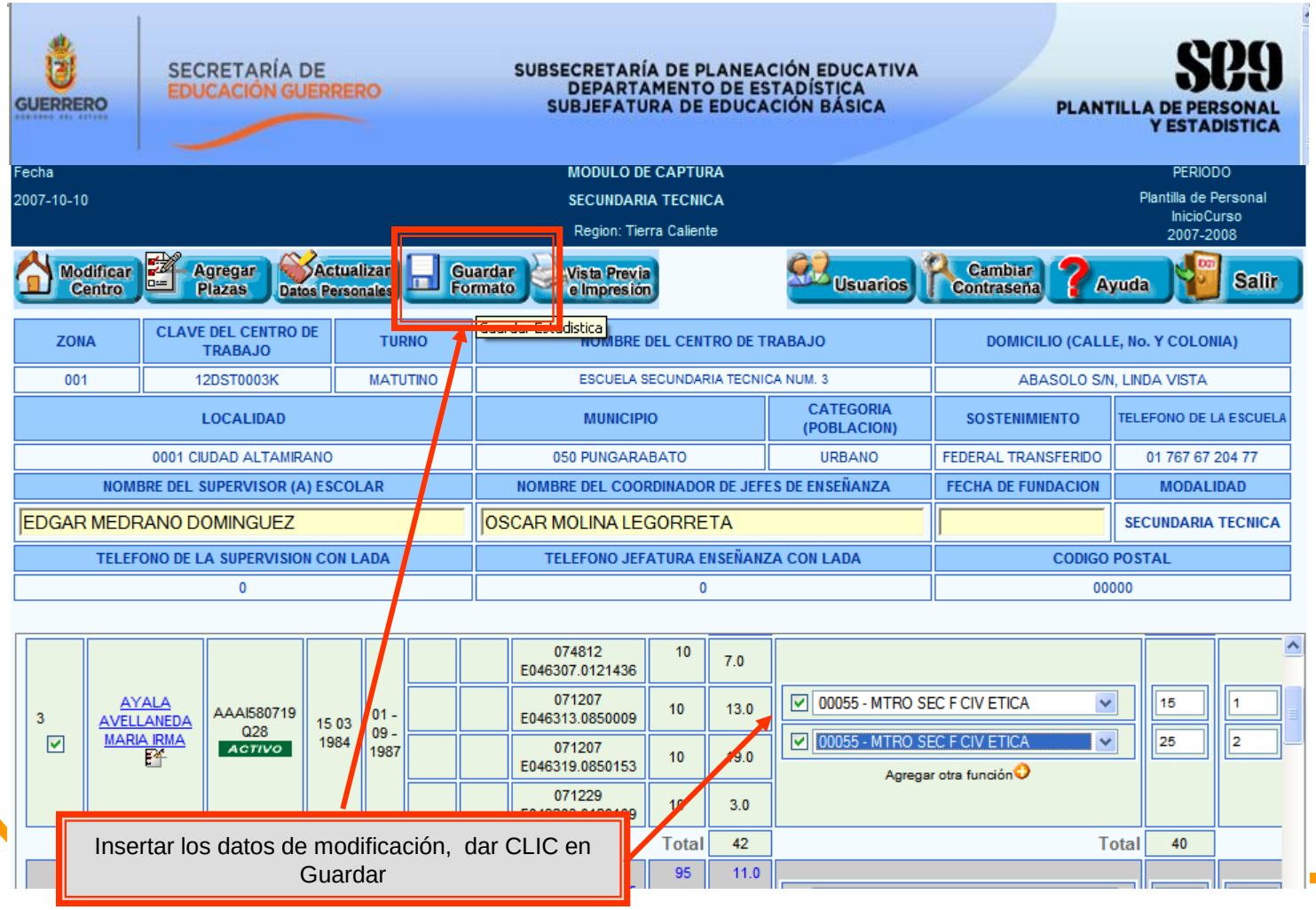
Incidencias de personal (Reanudaciones)

Botón Guardar Formato

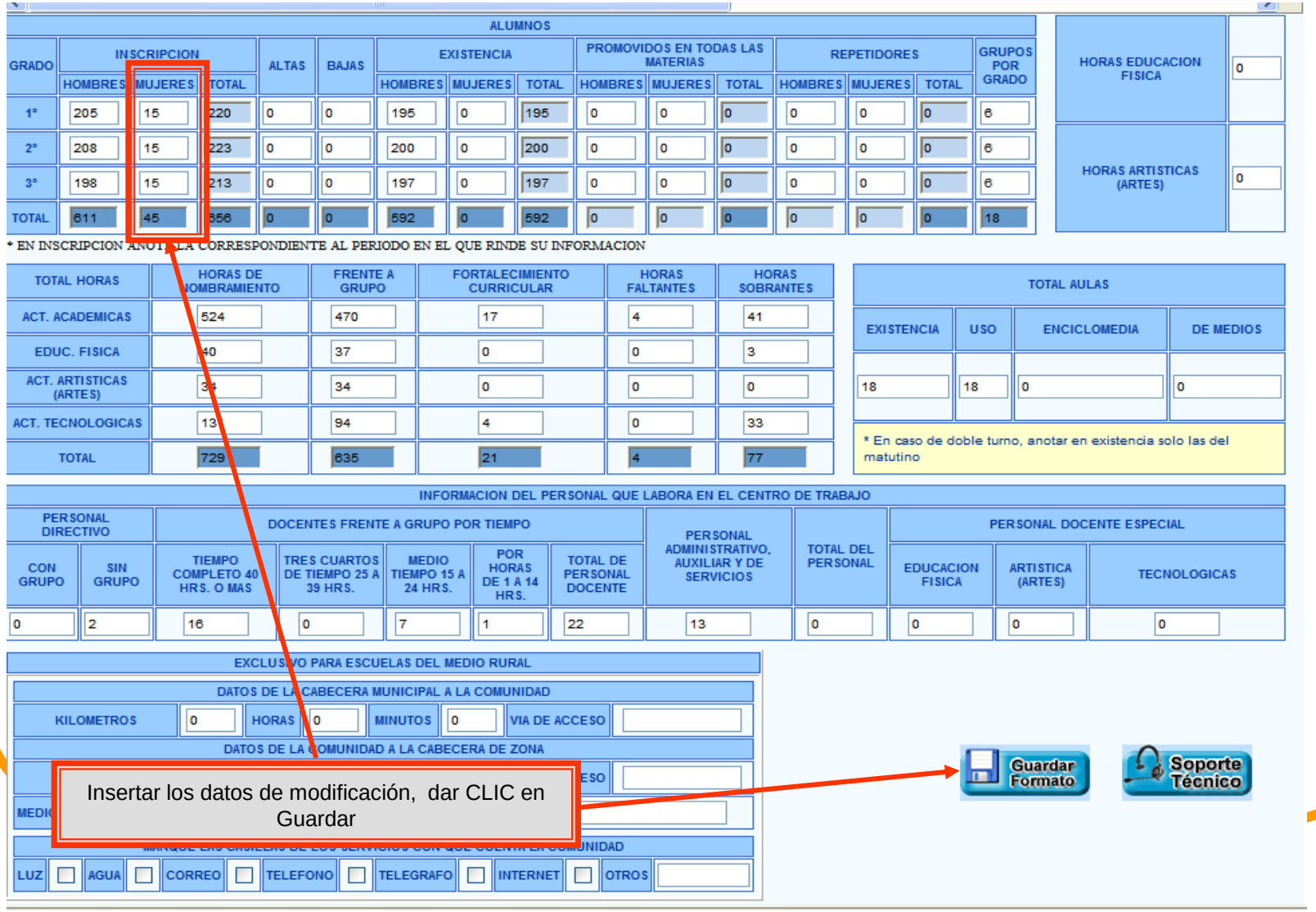


Botón Guardar formato, dar CLIC en el para poder Guardar los cambios ya sean de datos de personal, datos estadísticos o de cualquier otra índole.

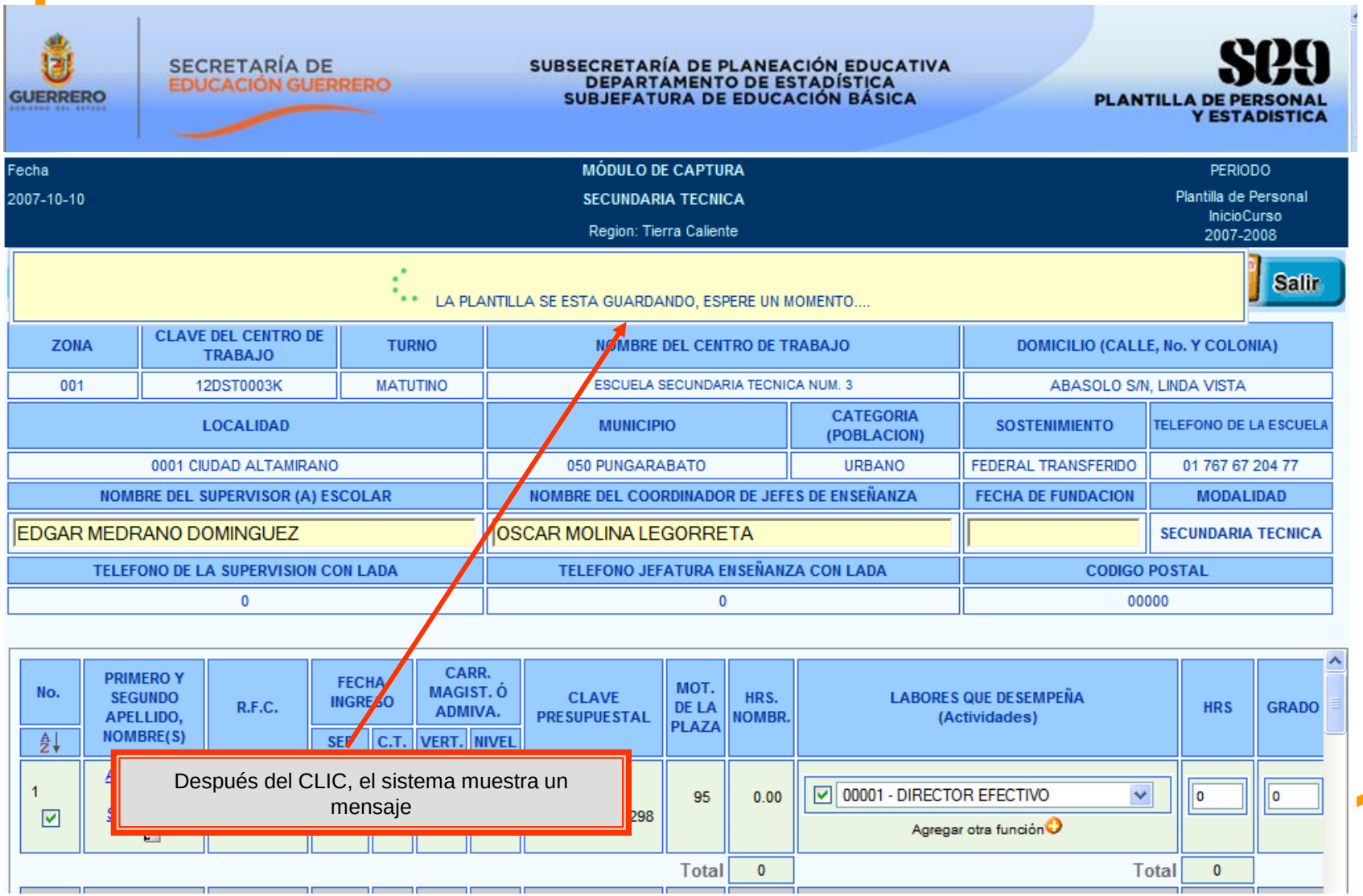
Botón Guardar Formato



Botón Guardar Formato

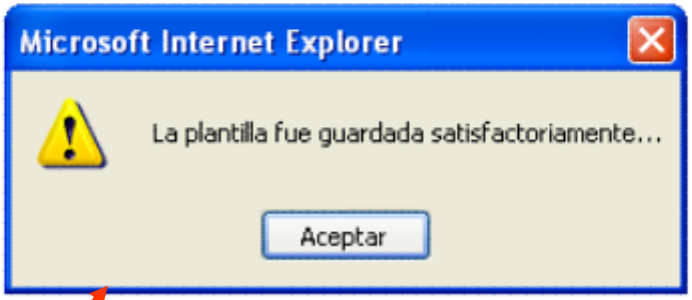

ALUMNOS
GRADO
INSCRIPCION
HOMBRES
MUJERES
TOTAL
ALTAS
BAJAS
EXISTENCIA
PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS
REPETIDORES
GRUPOS POR GRADO
1° 205 15 220 0 0 195 0 195 0 0 0 0 0 0 6
2° 208 15 223 0 0 200 0 200 0 0 0 0 0 0 6
3° 198 15 213 0 0 197 0 197 0 0 0 0 0 0 6
TOTAL 611 45 656 0 0 592 0 592 0 0 0 0 0 0 18
HORAS EDUCACION FISICA 0
HORAS ARTISTICAS (ARTES) 0
* EN INSCRIPCION ANOTAR LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION
TOTAL HORAS
HORAS DE NOMBRAMIENTO
FRENTE A GRUPO
FORTALECIMIENTO CURRICULAR
HORAS FALTANTES
HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS 524 470 17 4 41
EDUC. FISICA 40 37 0 0 3
ACT. ARTISTICAS (ARTES) 34 34 0 0 0
ACT. TECNOLOGICAS 13 94 4 0 33
TOTAL 729 635 21 4 77
TOTAL AULAS
EXISTENCIA
USO
ENCICLOMEDIA
DE MEDIOS
18 18 0 0
* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino
INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO
PERSONAL DIRECTIVO
CON GRUPO
SIN GRUPO
DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO
TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS
TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.
MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.
POR HORAS DE 1 A 14 HRS.
TOTAL DE PERSONAL DOCENTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS
TOTAL DEL PERSONAL
PERSONAL DOCENTE ESPECIAL
EDUCACION FISICA
ARTISTICA (ARTES)
TECNOLOGICAS
0 2 16 0 7 1 22 13 0 0 0 0
EXCLUSIVO PARA ESCUELAS DEL MEDIO RURAL
DATOS DE LA CABECERA MUNICIPAL A LA COMUNIDAD
KILOMETROS 0 HORAS 0 MINUTOS 0 VIA DE ACCESO
DATOS DE LA COMUNIDAD A LA CABECERA DE ZONA
LUZ AGUA CORREO TELEFONO TELEGRAFO INTERNET OTROS
Guardar Formato
Soporte Técnico
Insertar los datos de modificación, dar CLIC en Guardar

Botón Guardar Formato



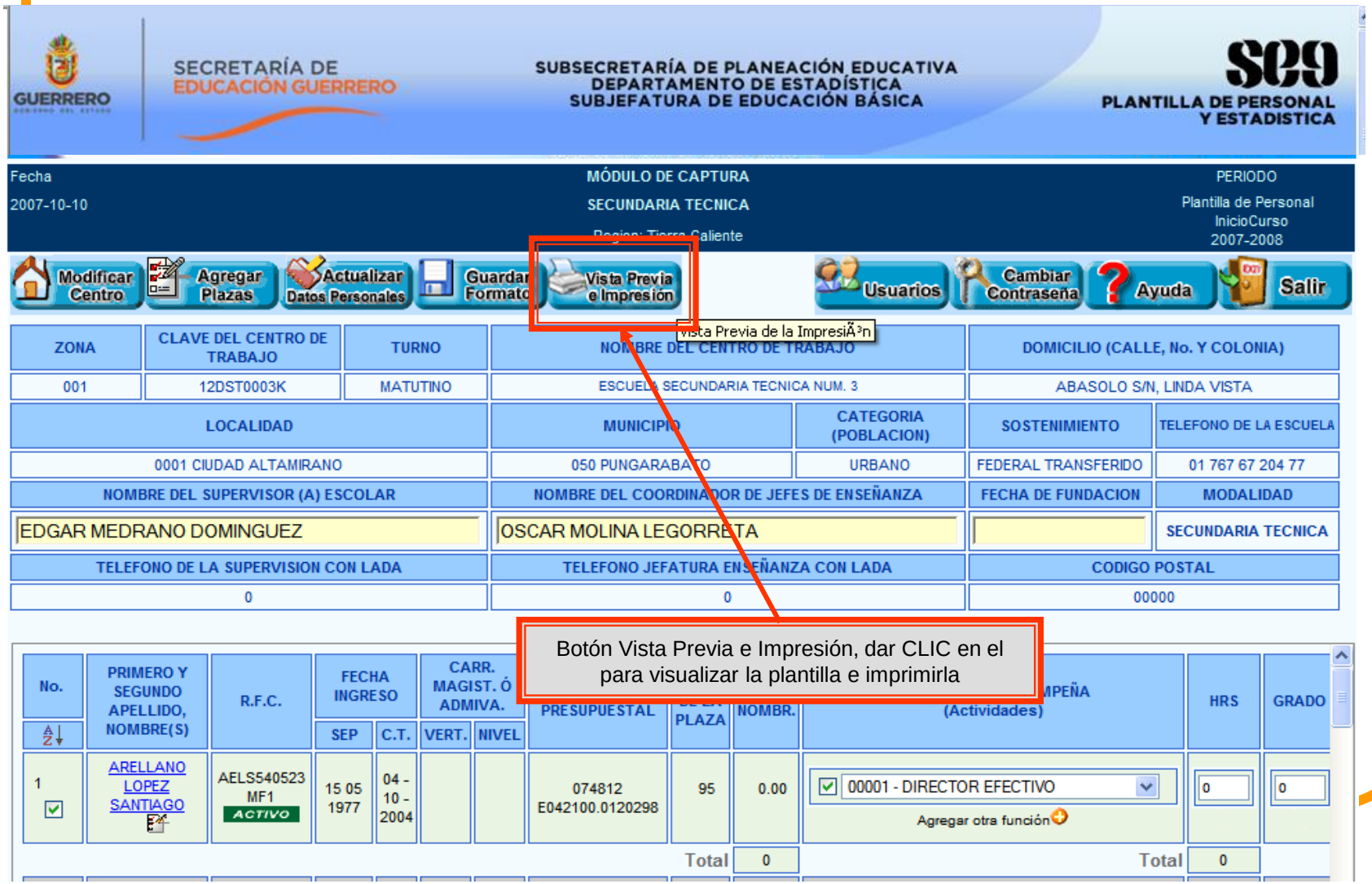
Después del CLIC, el sistema muestra un mensaje

Botón Guardar Formato



Finalmente muestra el mensaje de guardado

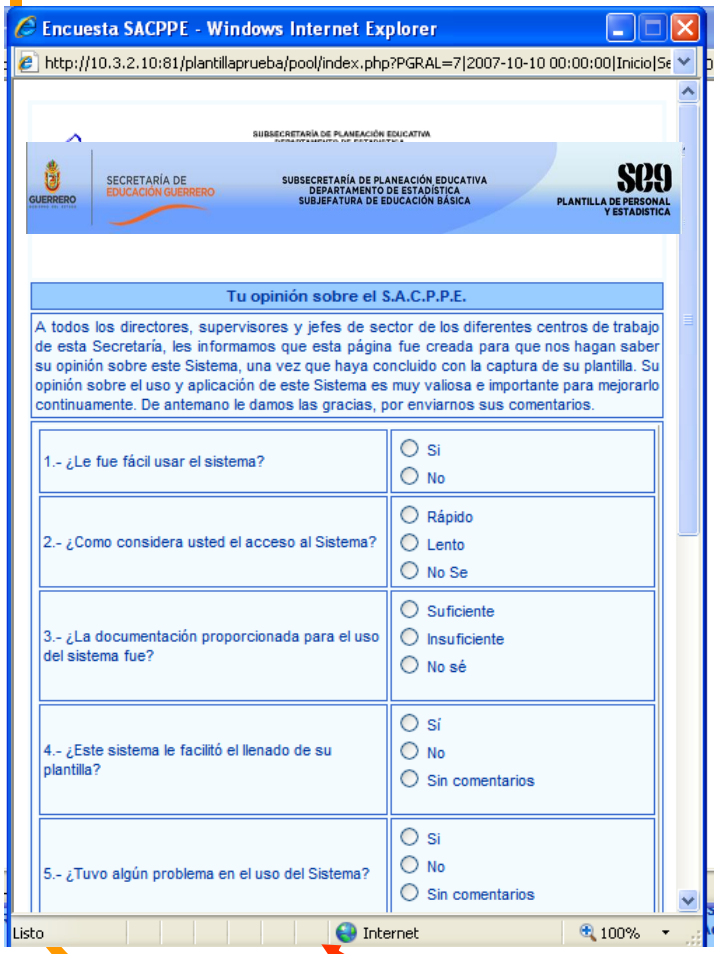
Botón Vista Previa e Impresión

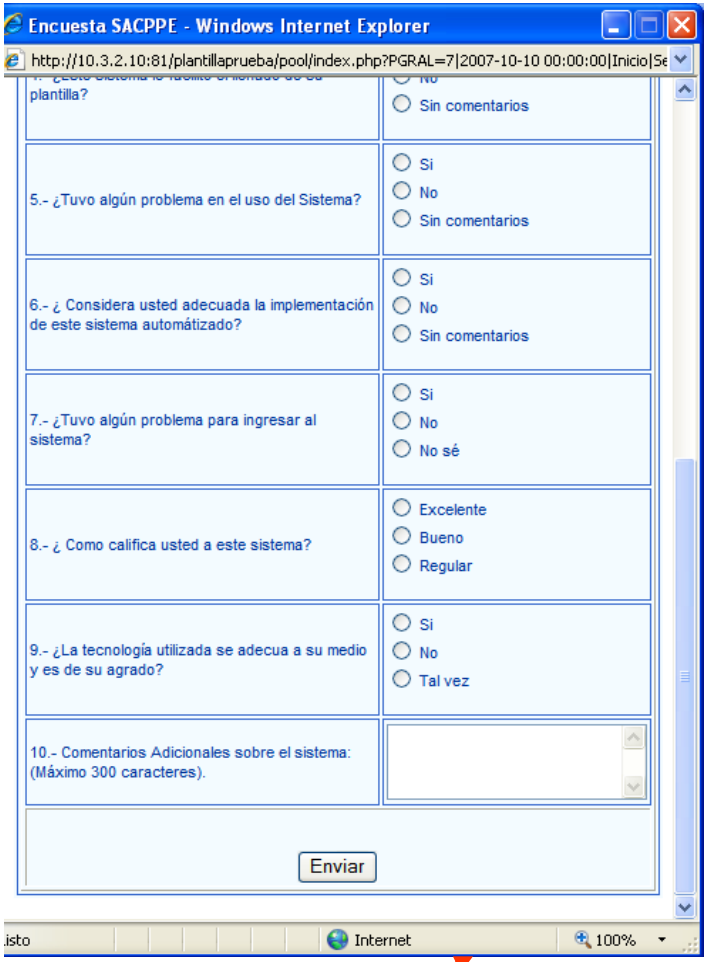


Botón Vista Previa e Impresión

en Continuar

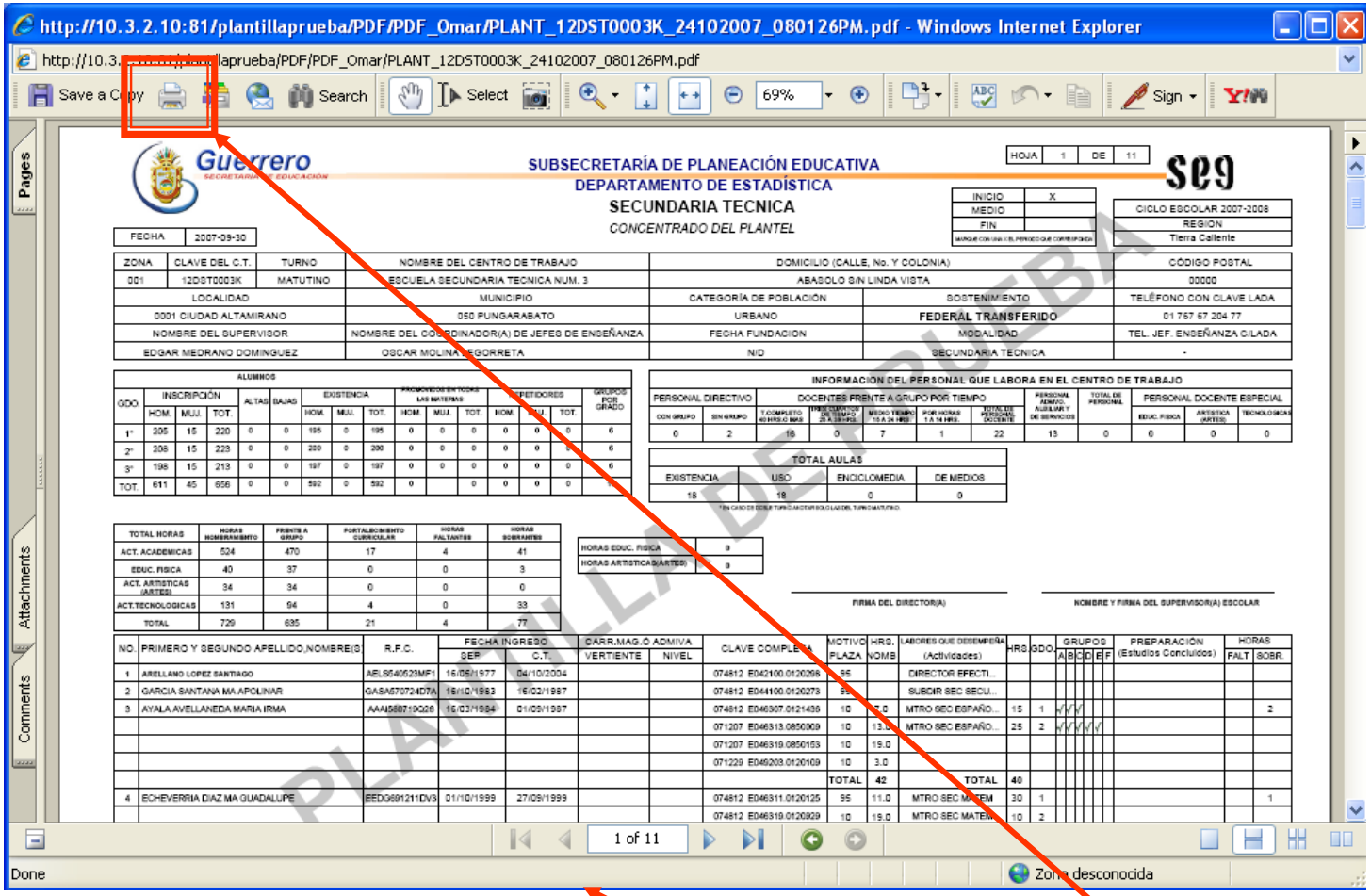
Botón Vista Previa e Impresión


Encuesta SACPPE - Windows Internet Explorer
http://10.3.2.10:81/plantillaprueba/pool/index.php?PGRAL=7|2007-10-10 00:00:00|Inicio|Se
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEP
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADÍSTICA
Tu opinión sobre el S.A.C.P.P.E.
A todos los directores, supervisores y jefes de sector de los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría, les informamos que esta página fue creada para que nos hagan saber su opinión sobre este Sistema, una vez que haya concluido con la captura de su plantilla. Su opinión sobre el uso y aplicación de este Sistema es muy valiosa e importante para mejorarlo continuamente. De antemano le damos las gracias, por enviarnos sus comentarios.
1.- ¿Le fue fácil usar el sistema?
Si
No
2.- ¿Como considera usted el acceso al Sistema?
Rápido
Lento
No Se
3.- ¿La documentación proporcionada para el uso del sistema fue?
Suficiente
Insuficiente
No sé
4.- ¿Este sistema le facilitó el llenado de su plantilla?
Sí
No
Sin comentarios
5.- ¿Tuvo algún problema en el uso del Sistema?
Si
No
Sin comentarios
Listo
Internet
100%



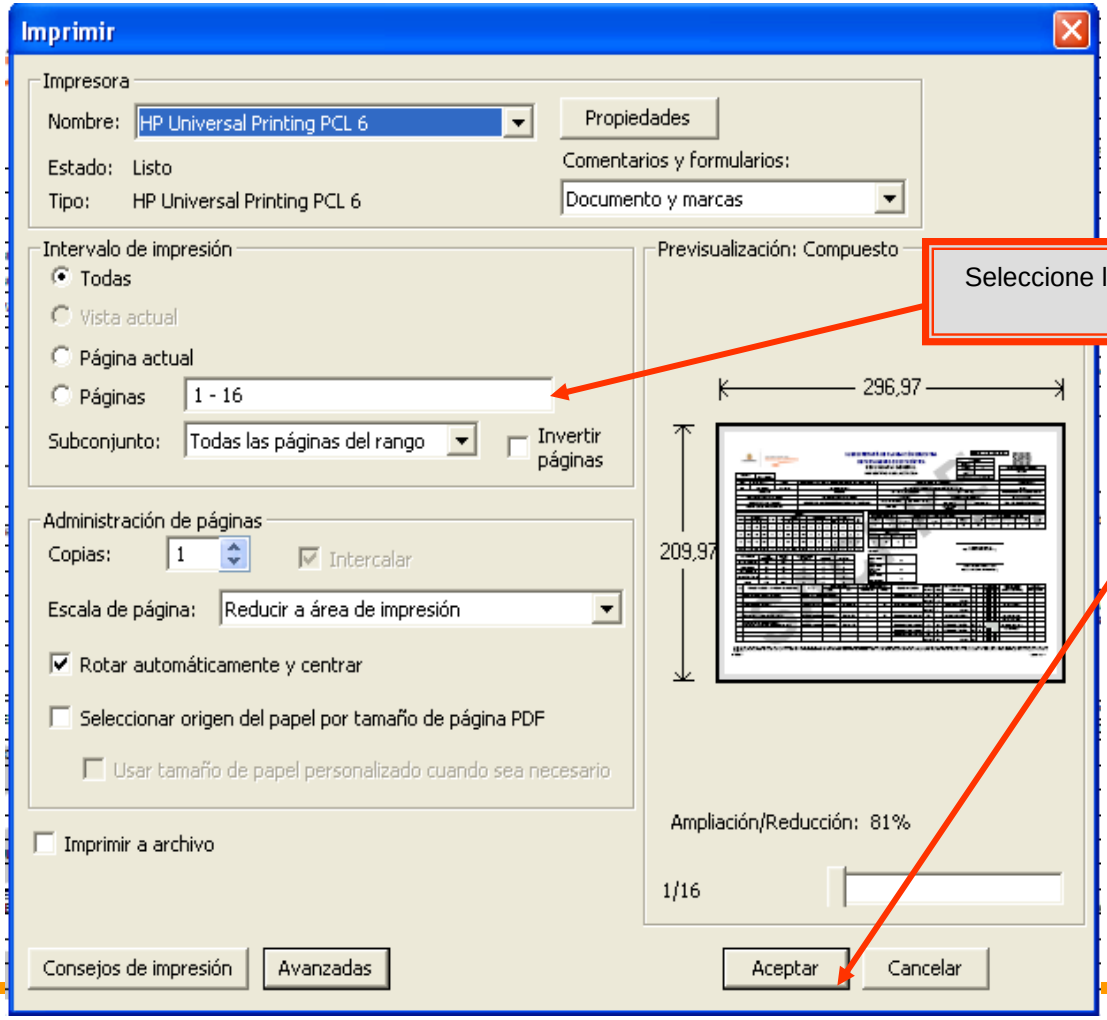
Ahora se muestra una encuesta SACPPE favor de dar CLIC en la opción que considere conveniente, al finalizar de CLIC en enviar.

Botón Vista Previa e Impresión



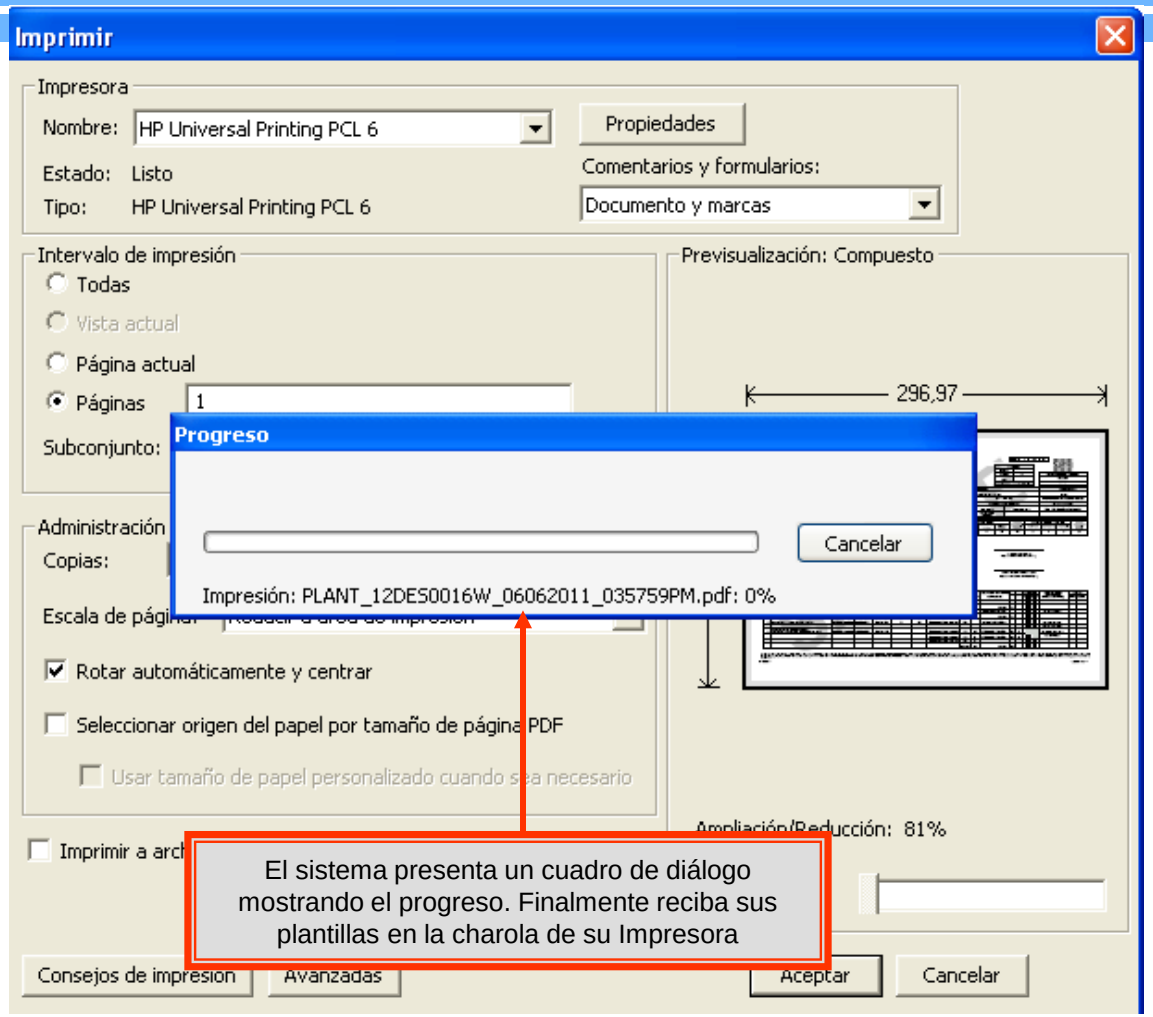
El sistema nos enviará a la vista previa de la plantilla, en la cual podremos seleccionar la impresión dando CLIC en el icono de impresora

Botón Vista Previa e Impresión

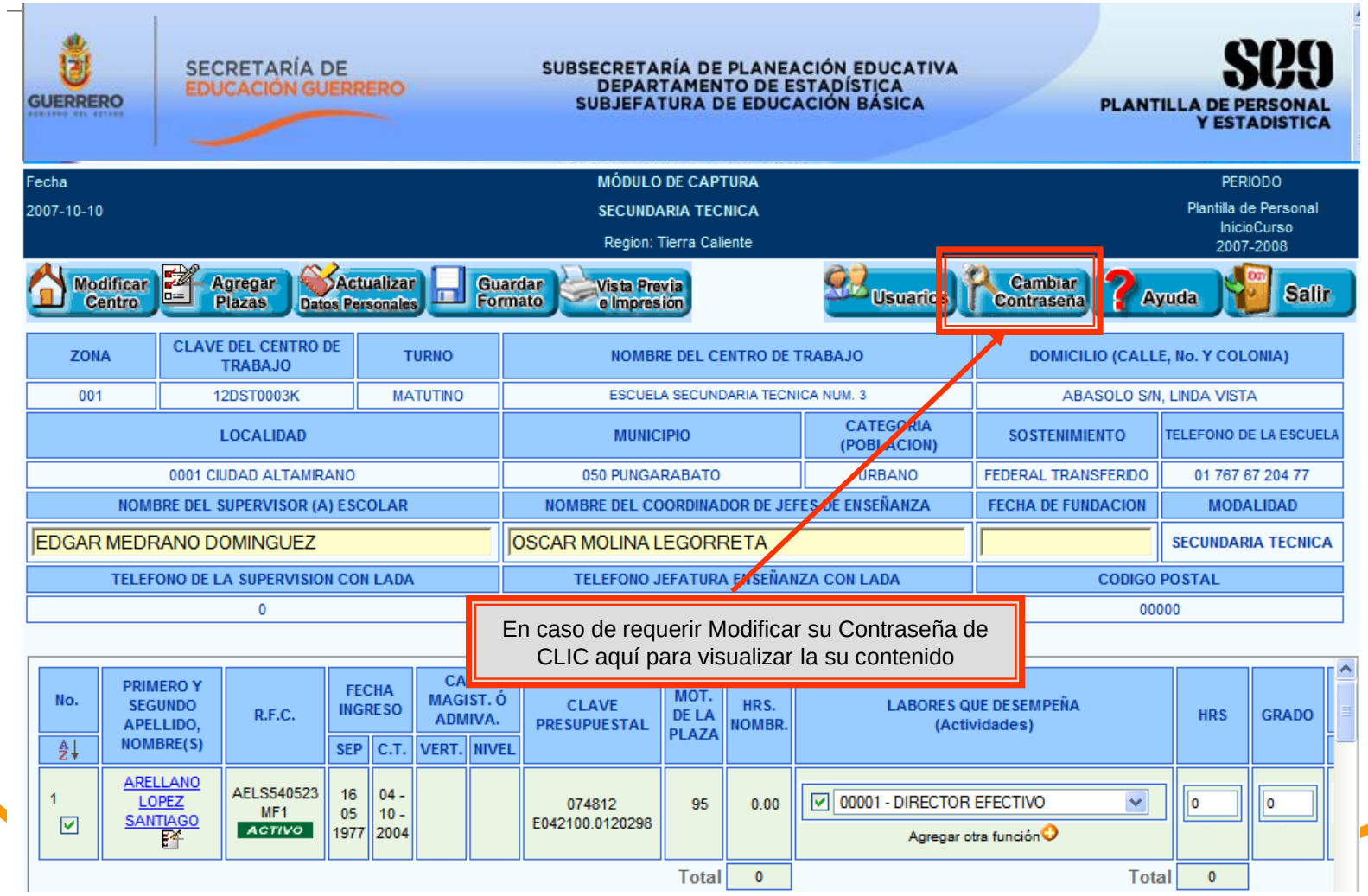


Seleccione las páginas que desea imprimir y de CLIC en OK

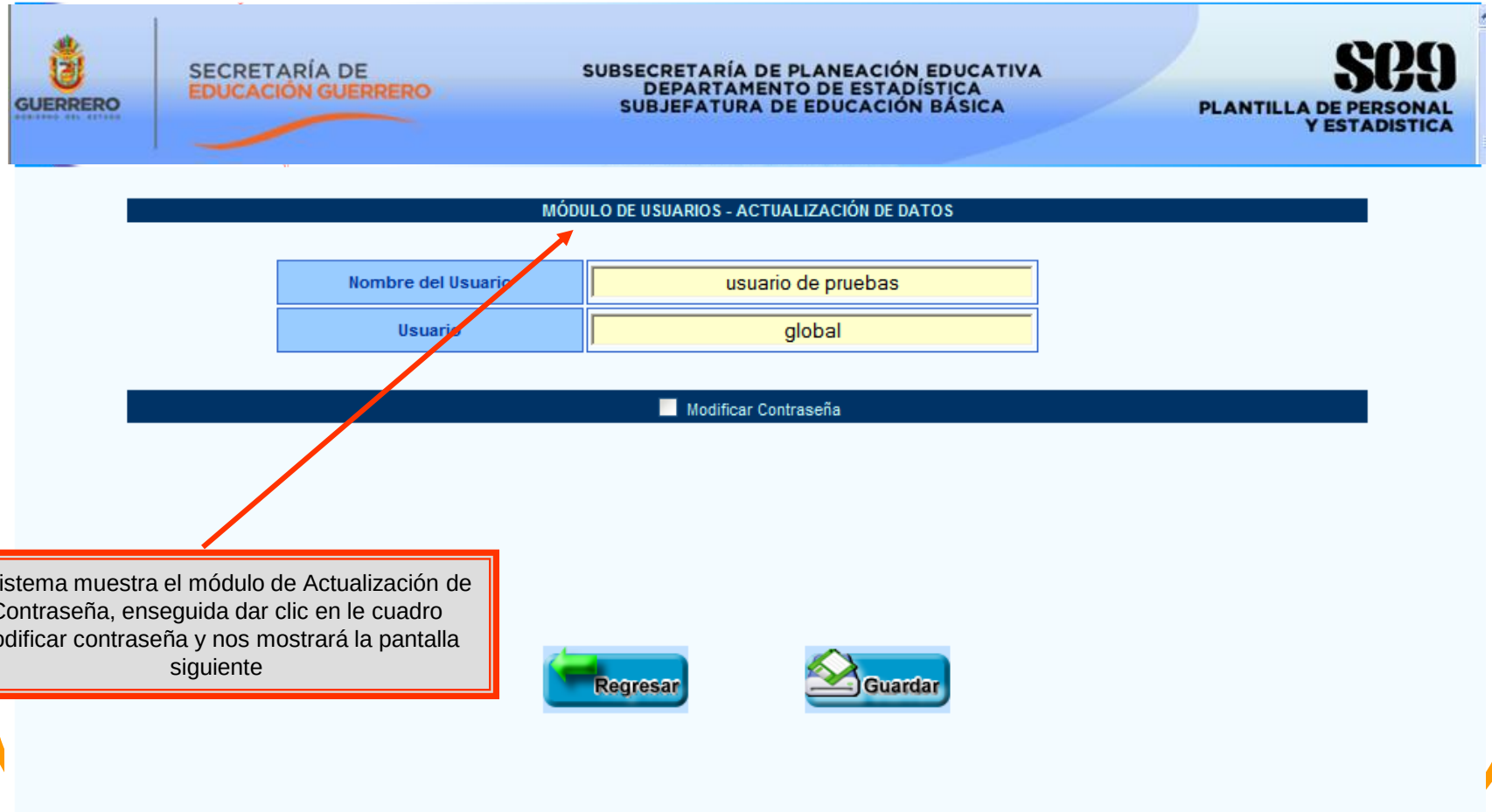
Botón Vista Previa e Impresión



Botón Cambiar Contraseña

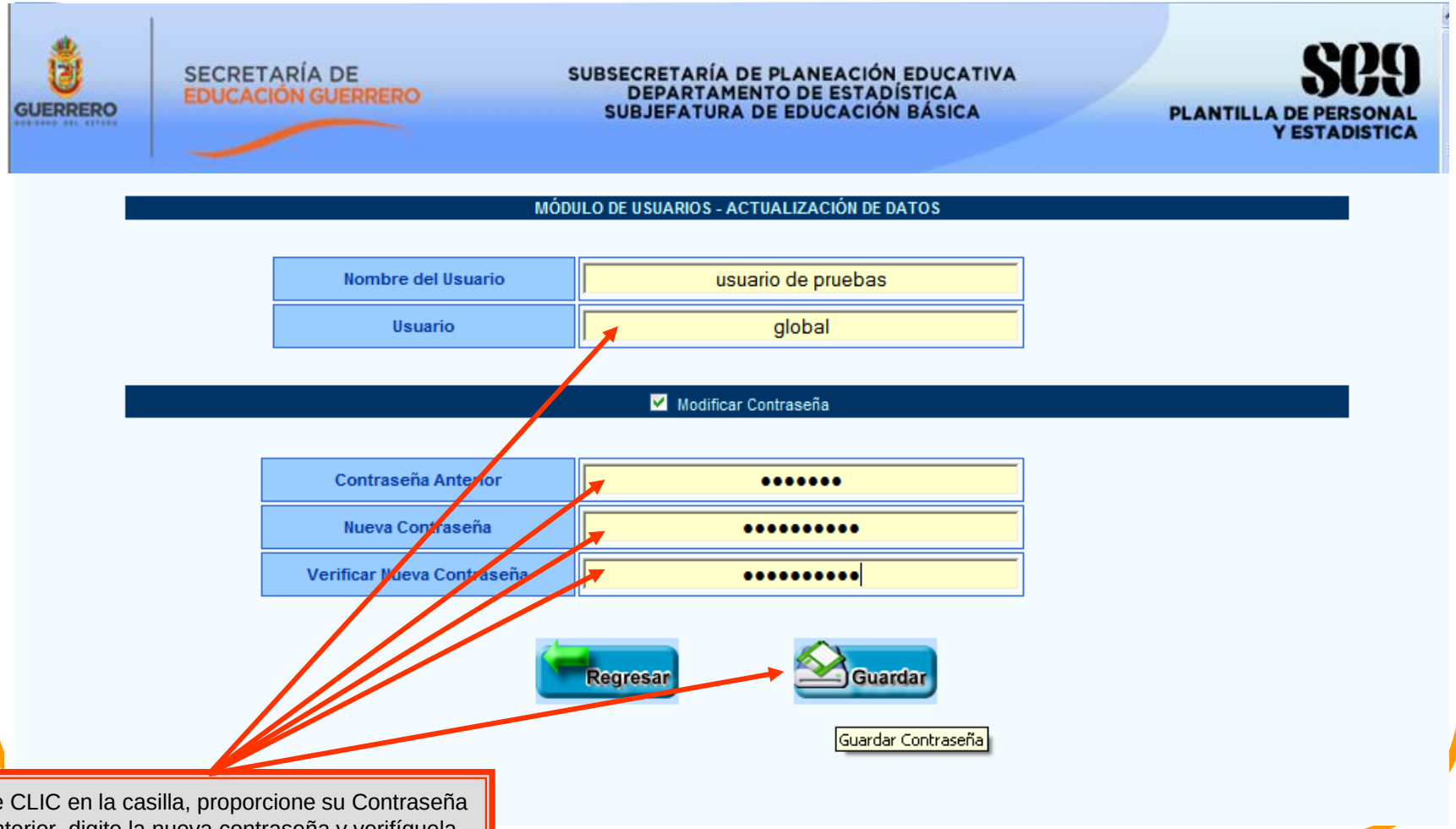


Botón Cambiar Contraseña



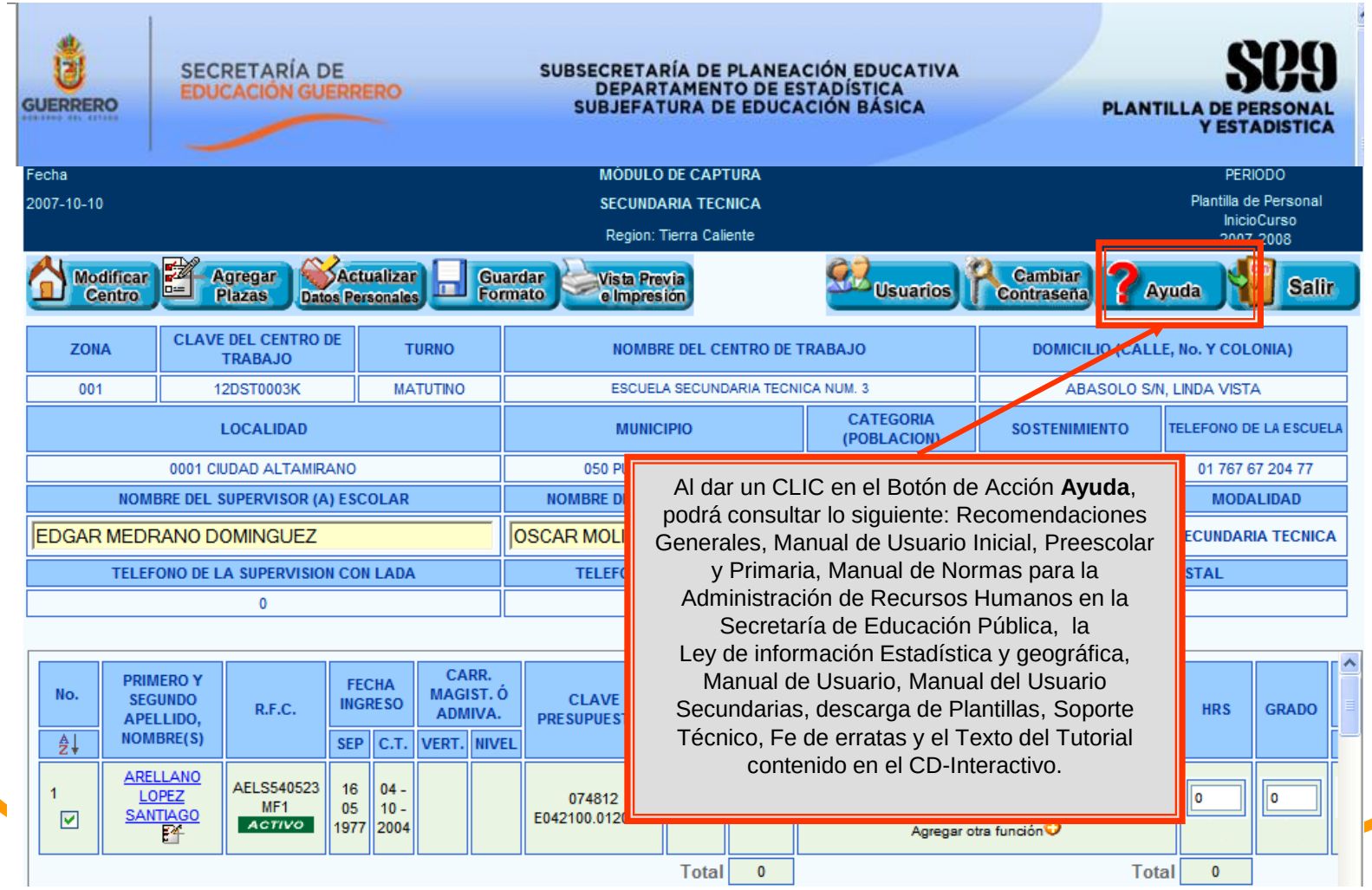
El sistema muestra el módulo de Actualización de Contraseña, enseguida dar clic en le cuadro Modificar contraseña y nos mostrará la pantalla siguiente

Botón Cambiar Contraseña



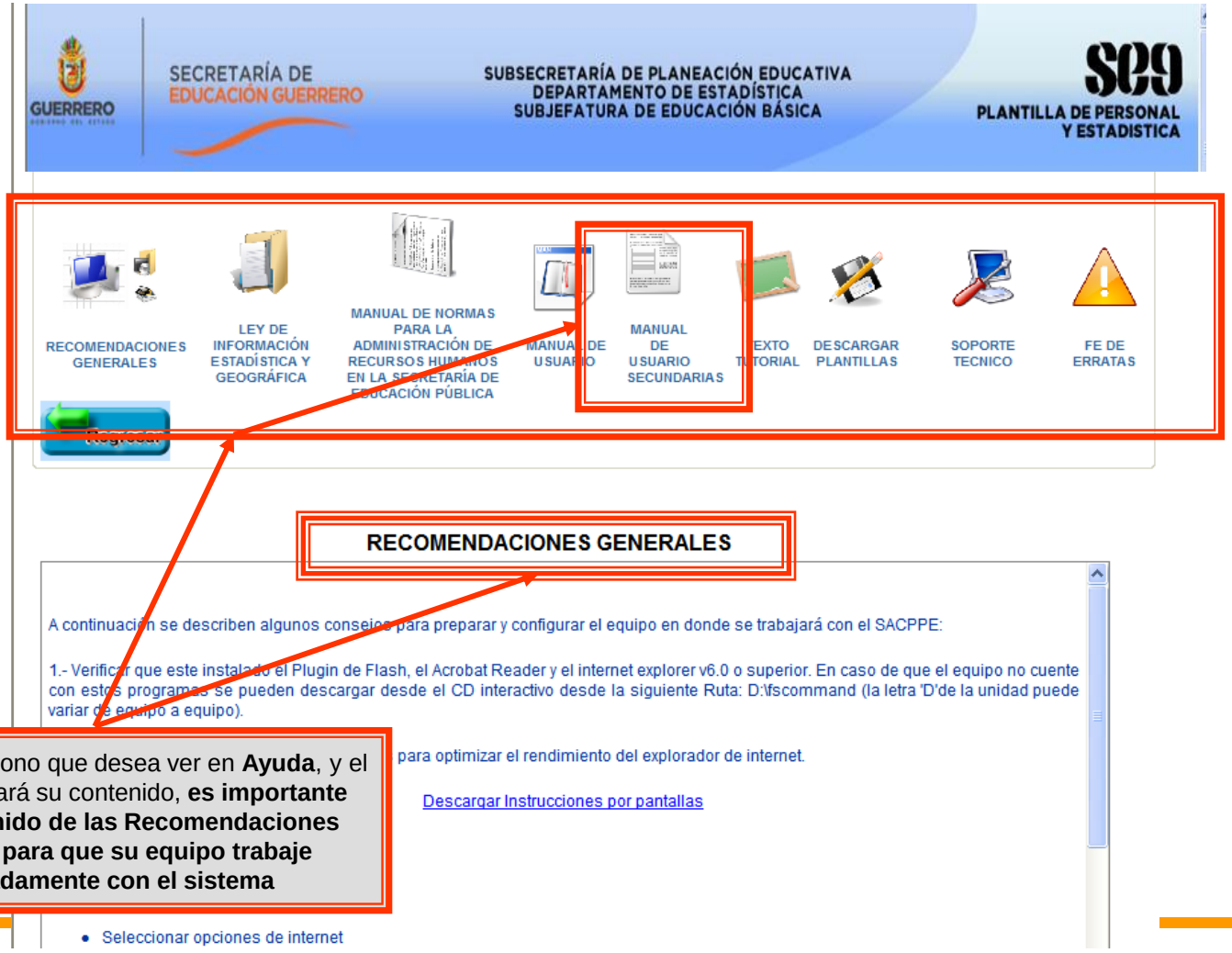
De CLIC en la casilla, proporcione su Contraseña anterior, digite la nueva contraseña y verifíquela, de CLIC en Guardar

Botón Ayuda



Al dar un CLIC en el Botón de Acción **Ayuda**, podrá consultar lo siguiente: Recomendaciones Generales, Manual de Usuario Inicial, Preescolar y Primaria, Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, la Ley de información Estadística y geográfica, Manual de Usuario, Manual del Usuario Secundarias, descarga de Plantillas, Soporte Técnico, Fe de erratas y el Texto del Tutorial contenido en el CD-Interactivo.

Botón Ayuda


GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEP
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
RECOMENDACIONES GENERALES
LEY DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA
MANUAL DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE USUARIO
MANUAL DE USUARIO SECUNDARIAS
TEXTO TUTORIAL
DESCARGAR PLANTILLAS
SOPORTE TECNICO
FE DE ERRATAS
RECOMENDACIONES GENERALES
A continuación se describen algunos consejos para preparar y configurar el equipo en donde se trabajará con el SACPPE:
1.- Verificar que este instalado el Plugin de Flash, el Acrobat Reader y el internet explorer v6.0 o superior. En caso de que el equipo no cuente con estos programas se pueden descargar desde el CD interactivo desde la siguiente Ruta: D:\fscommand (la letra 'D'de la unidad puede variar de equipo a equipo).
para optimizar el rendimiento del explorador de internet.
Descargar Instrucciones por pantallas
Seleccionar opciones de internet

De CLIC en el icono que desea ver en **Ayuda**, y el sistema mostrará su contenido, **es importante ver el Contenido de las Recomendaciones Generales para que su equipo trabaje adecuadamente con el sistema**

Botón Salir

GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
SUBJEFATURA DE EDUCACIÓN BÁSICA
SEP
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
Fecha
2007-10-10
MÓDULO DE CAPTURA
SECUNDARIA TECNICA
Region: Tierra Caliente
PERIODO
Plantilla de Personal
InicioCurso
Modificar Centro
Agregar Plazas
Actualizar Datos Personales
Guardar Formato
Vista Previa e Impresión
Usuarios
Cambiar Contraseña
Ayuda
Salir
ZONA
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
TURNO
NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO
DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)
001
12DST0003K
MATUTINO
ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 3
ABASOLO S/N, LINDA VISTA
LOCALIDAD
MUNICIPIO
CATEGORIA (POBLACION)
SOSTENIMIENTO
TELEFONO DE LA ESCUELA
0001 CIUDAD ALTAMIRANO
050 PUNGARABATO
URBANO
FEDERAL TRANSFERIDO
01 767 67 204 77
NOMBRE DEL SUPERVISOR (A) ESCOLAR
NOMBRE DEL COORDINADOR DE JEFES DE ENSEÑANZA
FECHA DE FUNDACION
MODALIDAD
EDGAR MEDRANO DOMINGUEZ
OSCAR MOLINA LEGORRETA
SECUNDARIA TECNICA
TELEFONO DE LA SUPERVISION CON LADA
TELEFONO JEFATURA ENSE
0
0
Guarde su información antes de dar CLIC en este Botón, efectuada esta acción el sistema dará por terminada la sesión de trabajo, y el sistema lo regresará a la página principal del Sistema.
No.
PRIMERO Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)
R.F.C.
FECHA INGRESO
SEP
C.T.
CARR. MAGIST. Ó ADMIVA.
VERT.
NIVEL
CLAVE PRESUPUESTAL
MOT. DE LA PLAZA
HRS. NOMBR.
LABORES QUE DESEMPEÑA (Actividades)
HRS
GRADO
1
ARELLANO LOPEZ SANTIAGO
AELS540523 MF1 ACTIVO
16 05 1977
04 - 10 - 2004
074812 E042100.0120298
95
0.00
00001 - DIRECTOR EFECTIVO
Agregar otra función
0
0
Total
0
Total
0

Módulo Datos Generales del Centro de Trabajo

ZONA	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)
001	12DST0003K	MATUTINO	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 3	ABASOLO S/N, LINDA VISTA

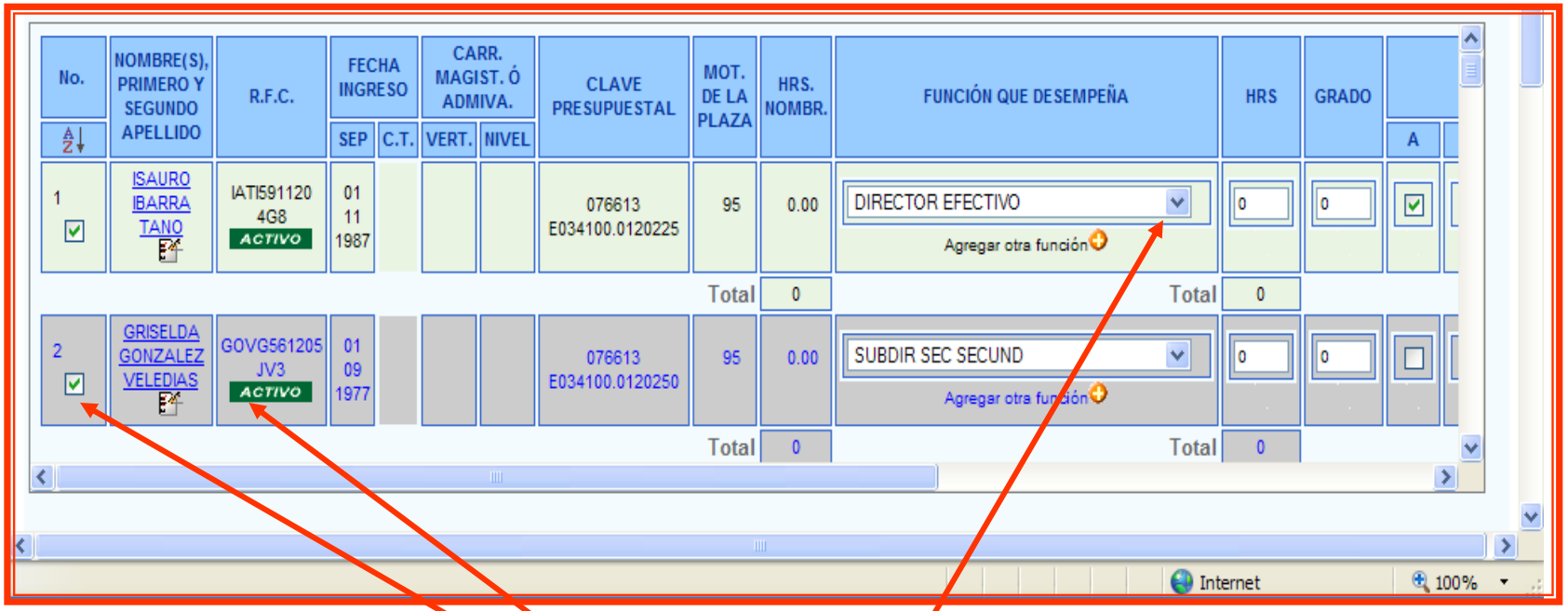
LOCALIDAD	MUNICIPIO	CATEGORIA (POBLACION)	SOSTENIMIENTO	TELEFONO DE LA ESCUELA
0001 CIUDAD ALTAMIRANO	050 PUNGARABATO	URBANO	FEDERAL TRANSFERIDO	01 767 67 204 77

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A) ESCOLAR	NOMBRE DEL COORDINADOR DE JEFES DE ENSEÑANZA	FECHA DE FUNDACION	MODALIDAD
EDGAR MEDRANO DOMINGUEZ	OSCAR MOLINA LEGORRETA		SECUNDARIA TECNICA

TELEFONO DE LA SUPERVISION CON LADA	TELEFONO JEFATURA ENSEÑANZA CON LADA	CODIGO POSTAL
0	0	00000

Datos Generales del Centro de Trabajo, recuerde que la información ahí contenida tiene como origen El Catálogo de Centros de Trabajo, por lo que de existir alguna inconsistencia favor de dirigirse a la Subjefatura de Catálogos Básicos del Departamento de Estadística de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

Módulo Datos Generales del Trabajador:

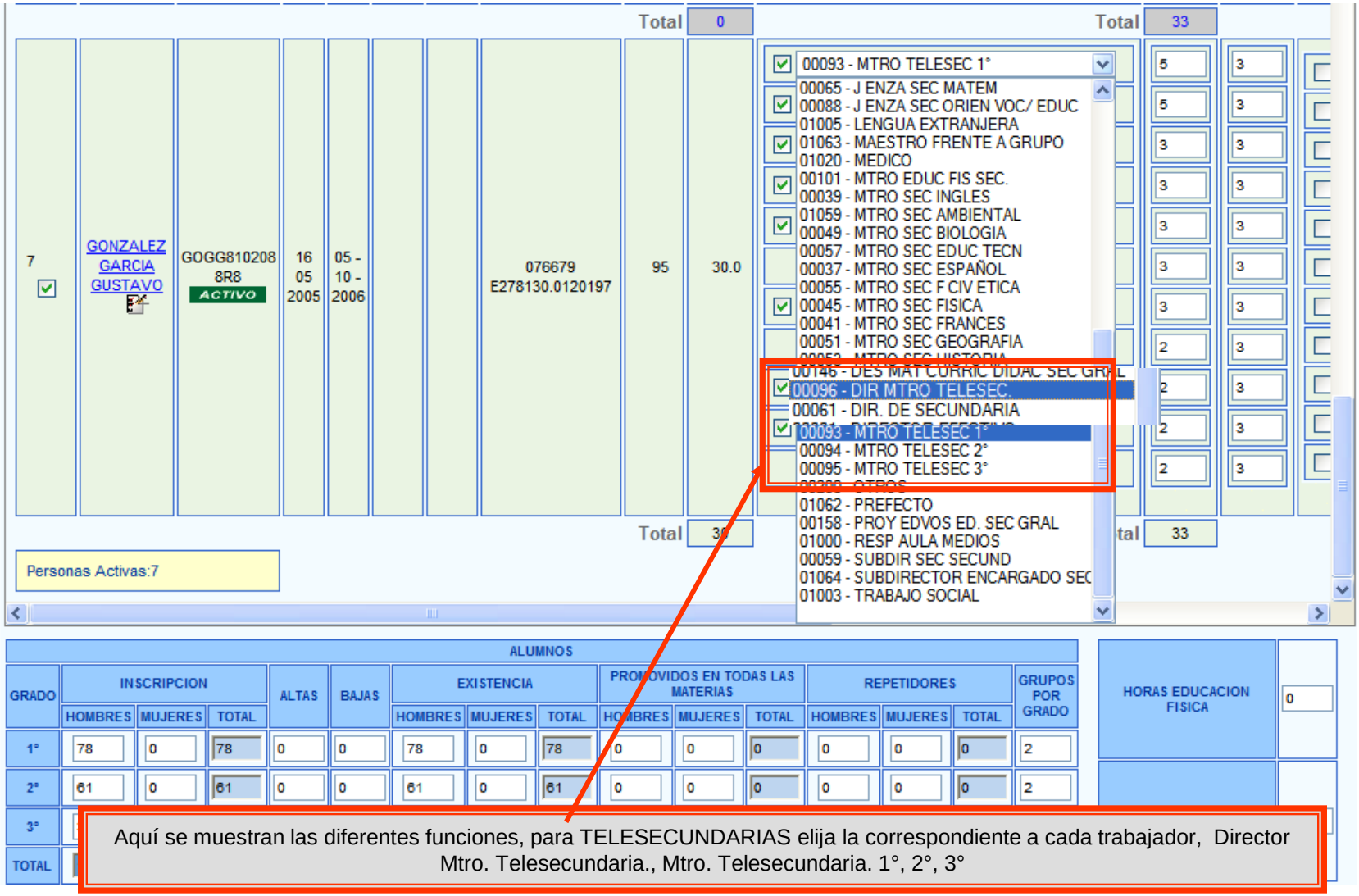


Aquí se muestran los datos del Trabajador: Primeramente se activa al personal dando un CLIC en la casilla que se encuentra abajo del número progresivo (en la primera columna), Para Modificar la función y preparación desplegar el menú de opciones correspondientes y seleccionar la opción dando un CLIC. (en caso de no encontrar la función o la preparación seleccionar la opción **OTROS y escribir la función respectiva** y completar en el recuadro que aparece la función respectiva.). **Nota: Cada vez que realice un cambio de CLIC en el Botón Guardar.**

Módulo Datos Generales del Trabajador: Funciones.

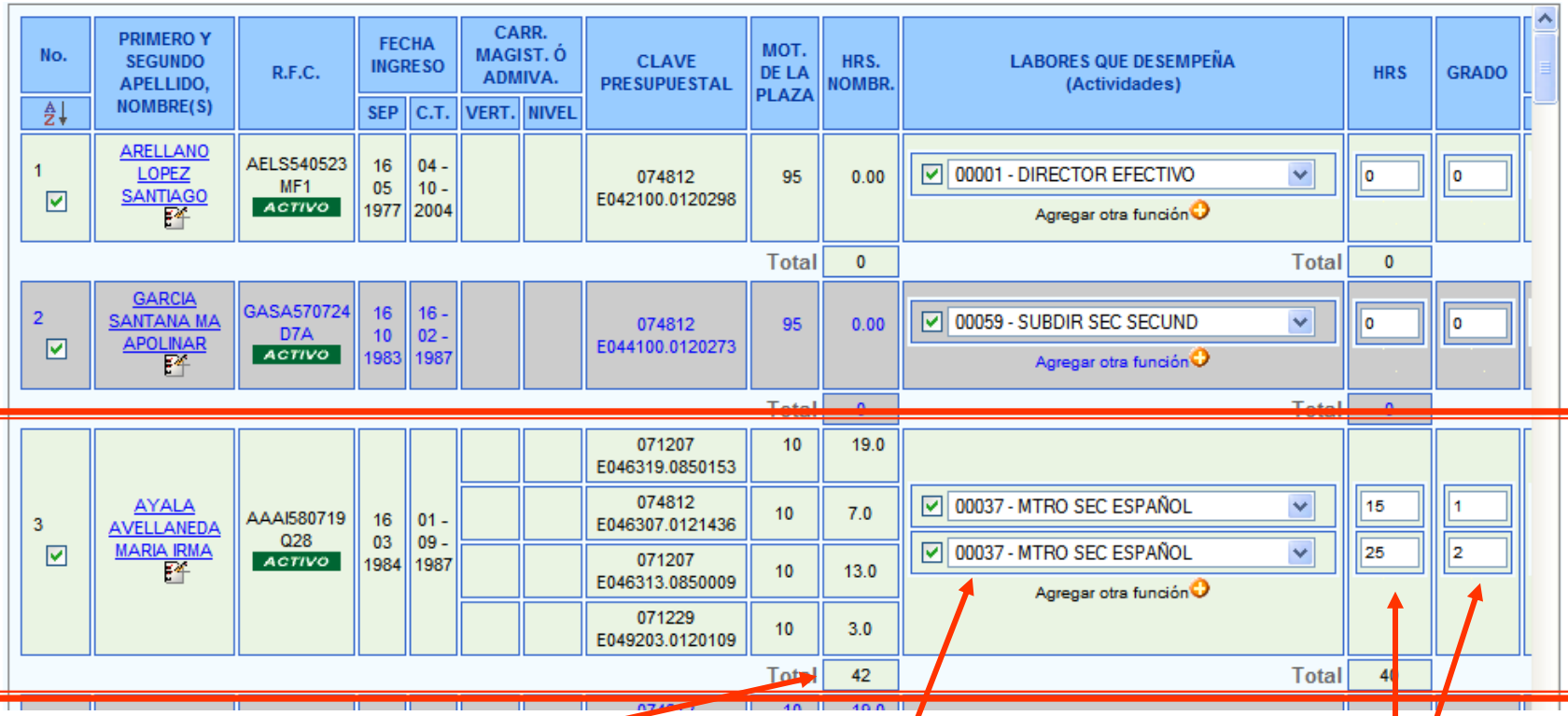
Aquí se muestran las diferentes funciones, elija la correspondiente a cada trabajador

Módulo Datos Generales del Trabajador: Funciones.(Telesecundarias.)


Total 0
Total 33
7
GONZALEZ GARCIA GUSTAVO
GOGG810208 8R8
ACTIVO
16 05 2005
05 - 10 - 2006
076679 E278130.0120197
95
30.0
00093 - MTRO TELESEC 1°
00065 - J ENZA SEC MATEM
00088 - J ENZA SEC ORIEN VOC/ EDUC
01005 - LENGUA EXTRANJERA
01063 - MAESTRO FRENTE A GRUPO
01020 - MEDICO
00101 - MTRO EDUC FIS SEC.
00039 - MTRO SEC INGLES
01059 - MTRO SEC AMBIENTAL
00049 - MTRO SEC BIOLOGIA
00057 - MTRO SEC EDUC TECN
00037 - MTRO SEC ESPAÑOL
00055 - MTRO SEC F CIV ETICA
00045 - MTRO SEC FISICA
00041 - MTRO SEC FRANCES
00051 - MTRO SEC GEOGRAFIA
00096 - DIR MTRO TELESEC.
00061 - DIR. DE SECUNDARIA
00093 - MTRO TELESEC 1°
00094 - MTRO TELESEC 2°
00095 - MTRO TELESEC 3°
01062 - PREFECTO
00158 - PROY EDVOS ED. SEC GRAL
01000 - RESP AULA MEDIOS
00059 - SUBDIR SEC SECUND
01064 - SUBDIRECTOR ENCARGADO SEC
01003 - TRABAJO SOCIAL
Personas Activas:7
ALUMNOS
GRADO
INSCRIPCION
HOMBRES MUJERES TOTAL
ALTAS
BAJAS
EXISTENCIA
PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS
REPETIDORES
GRUPOS POR GRADO
HORAS EDUCACION FISICA
1° 78 0 78 0 0 78 0 78 0 0 0 0 0 0 2
2° 61 0 61 0 0 61 0 61 0 0 0 0 0 0 2
3°
TOTAL

Aquí se muestran las diferentes funciones, para TELESECUNDARIAS elija la correspondiente a cada trabajador, Director Mtro. Telesecundaria., Mtro. Telesecundaria. 1°, 2°, 3°

Módulo Datos Generales del Trabajador: Horas, Función, Horas



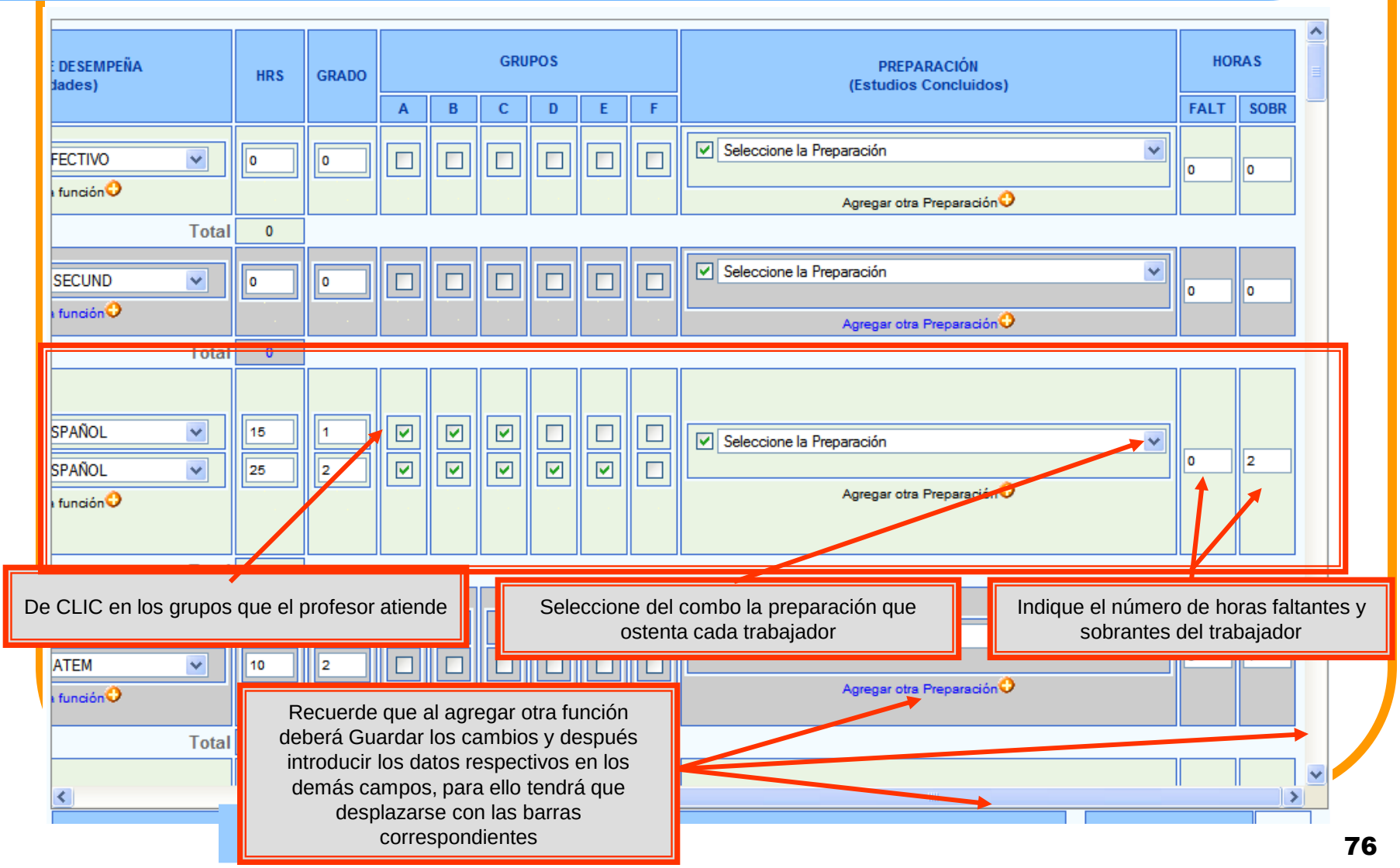
No.	PRIMERO Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	R.F.C.	FECHA INGRESO		CARR. MAGIST. Ó ADMIVA.		CLAVE PRESUPUESTAL	MOT. DE LA PLAZA	HRS. NOMBR.	LABORES QUE DESEMPEÑA (Actividades)	HRS	GRADO
			SEP	C.T.	VERT.	NIVEL						
1	ARELLANO LOPEZ SANTIAGO	AELS540523 MF1 ACTIVO	16 05 1977	04 - 10 - 2004			074812 E042100.0120298	95	0.00	00001 - DIRECTOR EFECTIVO Agregar otra función	0	0
								Total	0		Total 0	
2	GARCIA SANTANA MA APOLINAR	GASA570724 D7A ACTIVO	16 10 1983	16 - 02 - 1987			074812 E044100.0120273	95	0.00	00059 - SUBDIR SEC SECUND Agregar otra función	0	0
								Total	0		Total 0	
3	AYALA AVELLANEDA MARIA IRMA	AAAI580719 Q28 ACTIVO	16 03 1984	01 - 09 - 1987			071207 E046319.0850153	10	19.0			
							074812 E046307.0121436	10	7.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL	15	1
							071207 E046313.0850009	10	13.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL Agregar otra función	25	2
							071229 E049203.0120109	10	3.0			
								Total	42		Total 40	

El sistema efectuará la suma de las horas que ostenta el trabajador

Aquí se muestran las funciones que desempeña el trabajador, seleccione las que correspondan, dando CLIC en le botón **Agregar otra función** para cada una.

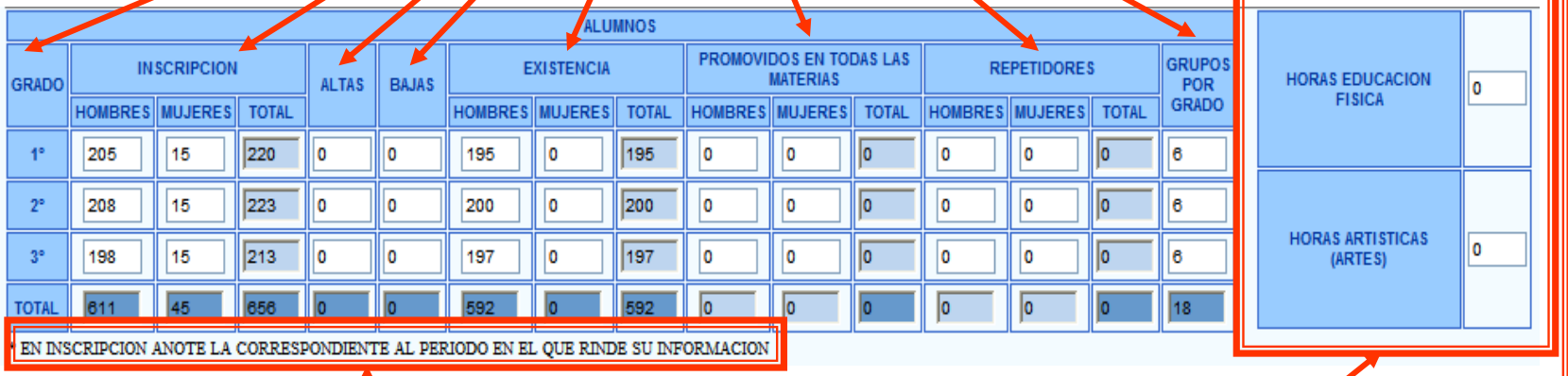
Sumarice la cantidad de horas que labora el trabajador y anote los grados que el atiende

Módulo Datos Generales del Trabajador: Grupos, Preparación, Horas Falt./Sobr.



Módulo de Cuadros Estadísticos

Aquí se introducirán los datos de alumnos/grado de acuerdo a los campos que se requieren, estos se llenarán de acuerdo al periodo que se trate. No se le olvide Guardar los cambios respectivamente al introducir los datos.



ALUMNOS

GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1°	205	15	220	0	0	195	0	195	0	0	0	0	0	0	6
2°	208	15	223	0	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	6
3°	198	15	213	0	0	197	0	197	0	0	0	0	0	0	6
TOTAL	611	45	656	0	0	592	0	592	0	0	0	0	0	0	18

EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

HORAS EDUCACION FISICA	0
HORAS ARTISTICAS (ARTES)	0

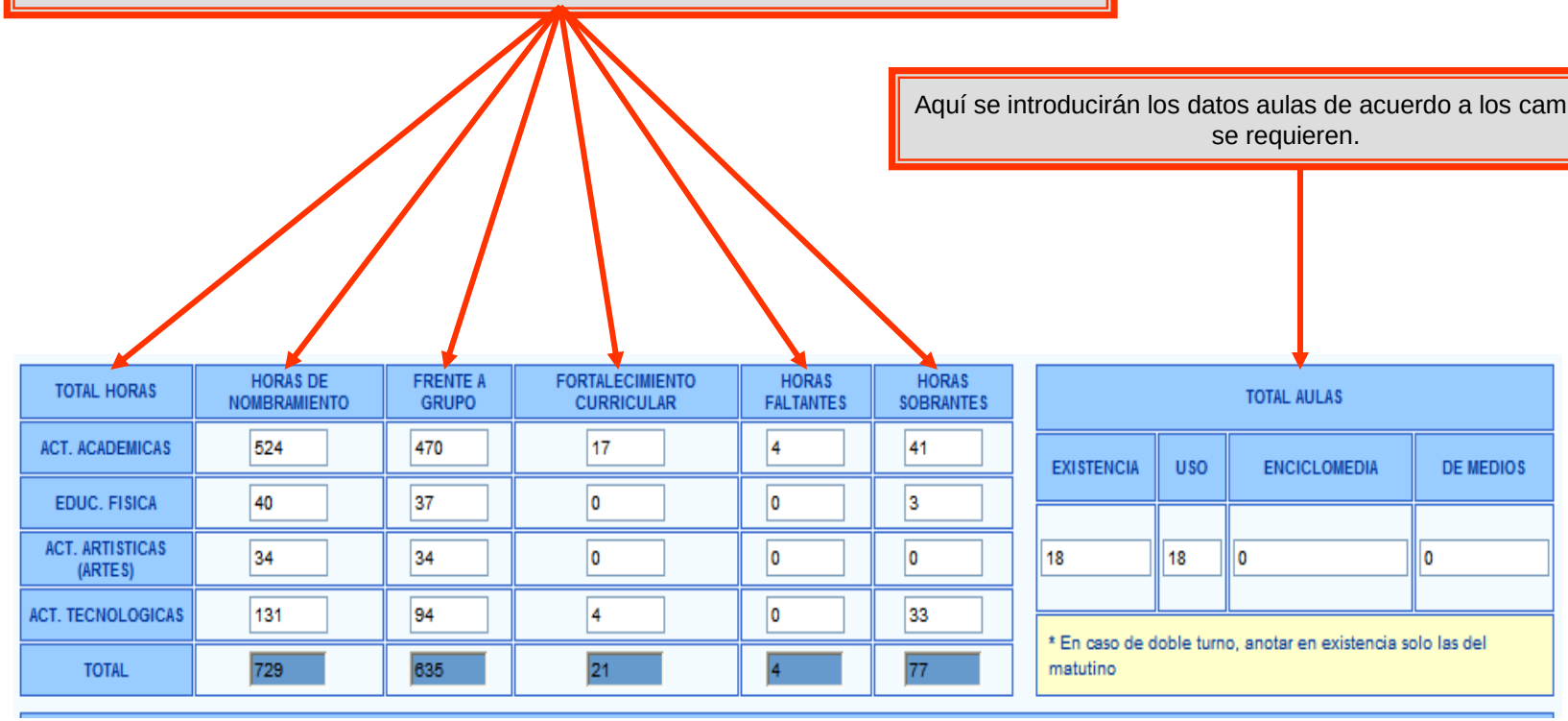
Recuerde revisar los lineamientos de inscripción y vaciar la información de acuerdo al período

En este campo anote la suma total de horas de educación física y artes

Módulo de Cuadros Estadísticos

Aquí se introducirán los datos de horas de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide Guardar los cambios respectivamente al introducir los datos.

Aquí se introducirán los datos aulas de acuerdo a los campos que se requieren.



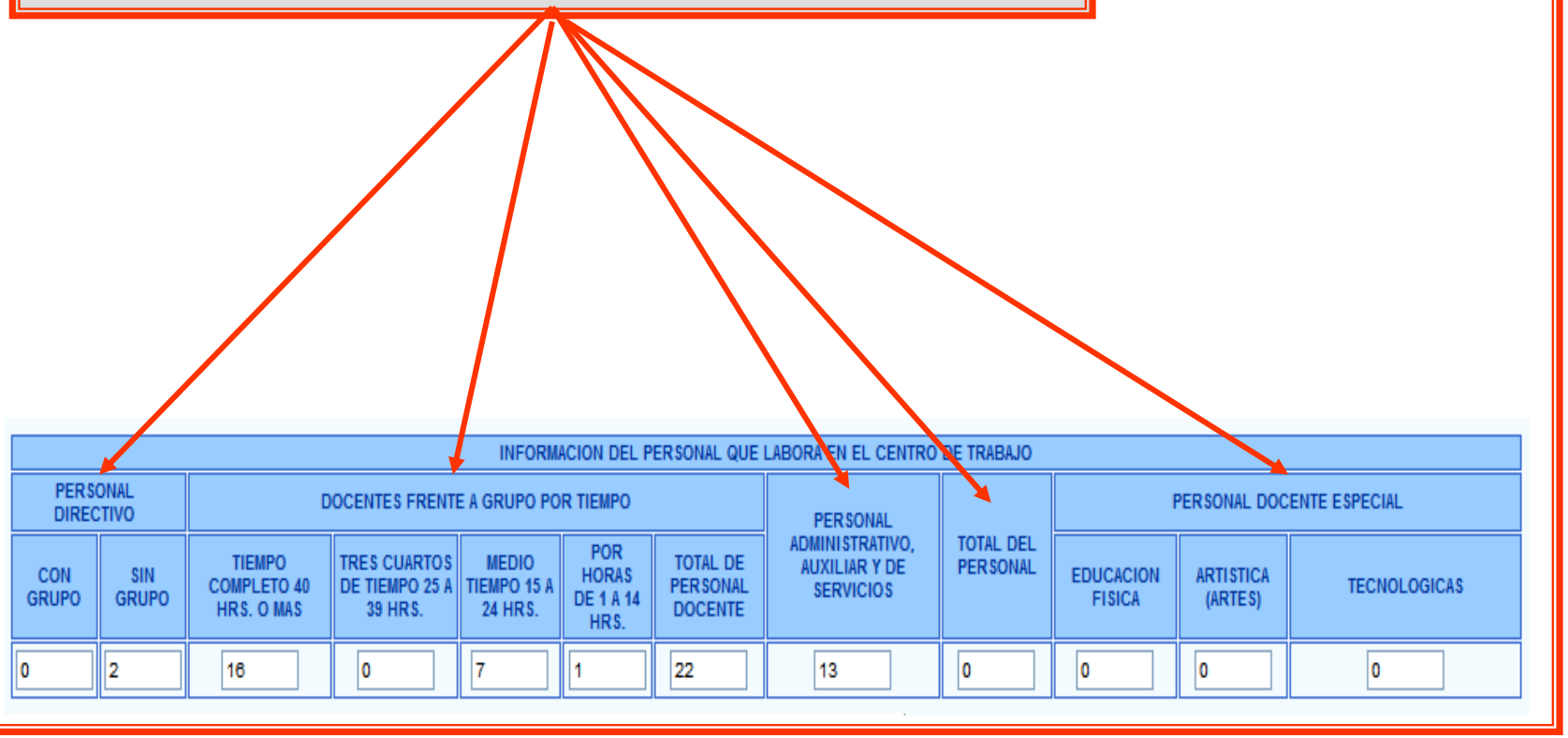
TOTAL HORAS	HORAS DE NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	524	470	17	4	41
EDUC. FISICA	40	37	0	0	3
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	34	34	0	0	0
ACT. TECNOLOGICAS	131	94	4	0	33
TOTAL	729	635	21	4	77

TOTAL AULAS			
EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	0

* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

Módulo de Cuadros Estadísticos

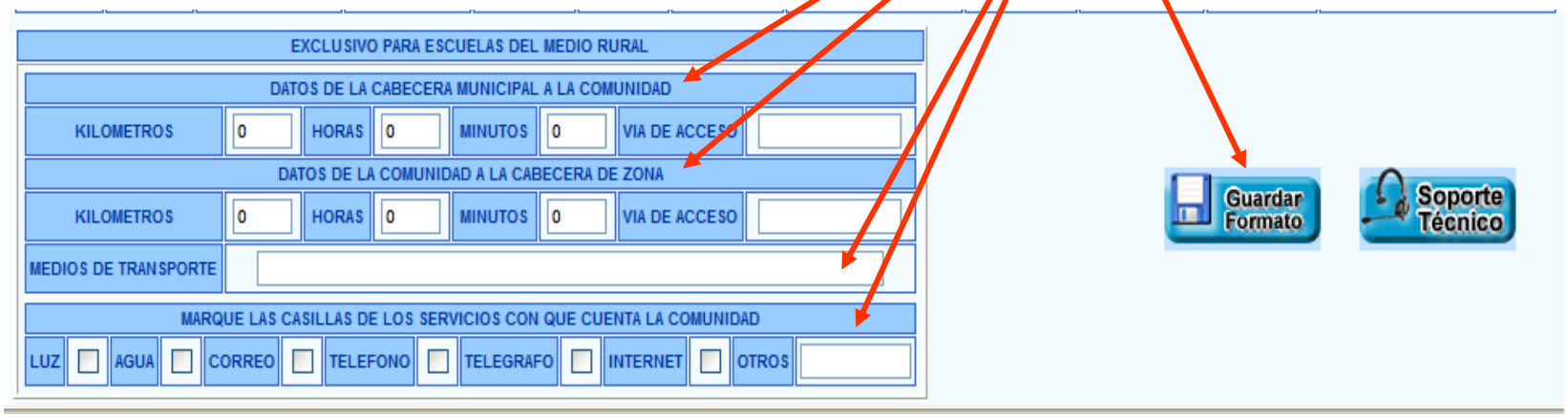
Aquí se introducirán los datos de personal que labora en el centro de trabajo de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide revisar la información del formato 911



INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO												
PERSONAL DIRECTIVO		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DEL PERSONAL	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL			
CON GRUPO	SIN GRUPO	TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE			EDUCACION FISICA	ARTISTICA (ARTES)	TECNOLOGICAS	
0	2	16	0	7	1	22	13	0	0	0	0	

Módulo de Cuadros Estadísticos

Aquí se introducirán los datos respectivos a escuelas del medio rural de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No se le olvide Guardar los cambios respectivamente al introducir los datos.



Acceso al Módulo de Explotación